

Проект постановления мэрии
города Новосибирска

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире

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

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

2. Признать утратившими силу:

постановление мэрии города Новосибирска от 14.10.2013 № 9728 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире»;

постановление мэрии города Новосибирска от 27.01.2014 № 598 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 14.10.2013 № 9728»;

постановление мэрии города Новосибирска от 23.07.2015 № 4883 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 14.10.2013 № 9728»;

пункт 14 постановления мэрии города Новосибирска от 27.12.2016 № 6024 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с принятием Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

пункт 22 постановления мэрии города Новосибирска от 31.05.2017 № 2496 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с принятием Федерального закона от 28.12.2016 № 471-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

пункт 9 постановления мэрии города Новосибирска от 13.09.2017 № 4258 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с изданием Указа Президента Российской Федерации от 05.04.2016 № 156 «О совершенствовании государственного управления в сфере контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров и в сфере миграции»;

пункт 2 постановления мэрии города Новосибирска 13.09.2017 № 4262 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска»;

пункт 11 постановления мэрии города Новосибирска 13.09.2017 № 4263 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с принятием Федерального закона от 19.12.2016 № 433-ФЗ «О внесении изменений в статью 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Контроль за исполнением постановления возложить на глав администраций районов (округа по районам) города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

Приложение
к постановлению мэрии города
Новосибирска
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам освобо-
бодившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда
в коммунальной квартире

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению 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, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, имеющим намерение получить 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 освобожденного 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: по предоставлению гражданам освобожденного 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 города Новосибирска (далее – управление) – отделом учета и распределения жилья (далее – отдел управления), в администрациях районов (округа по районам) города Новосибирска (далее – администрация) осуществляется отделами по жилищным вопросам администраций (далее – отдел по жилищным вопросам).

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется также ГАУ «МФЦ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение и выдача договора социального найма жилого помещения (далее – договор социального найма). В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в пункте 2.14 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе), в котором указывается основание отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 66 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

(<http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>) (далее – официальный сайт города Новосибирска), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, www.госуслуги.рф).

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

на бумажном носителе в администрацию или почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

через ГАУ «МФЦ»;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

заявление о заключении договора социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по образцу (приложение 1) или заявление о заключении договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по образцу (приложение 2);

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

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

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

правоустанавливающие документы на жилые помещения, занимаемые заявителем и членами его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

технические паспорта жилых помещений, занимаемых заявителем и членами его семьи по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности (в случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи таких жилых помещений и если указанные документы ранее в администрацию заявителем не представлялись).

Заявитель, не признанный малоимущим и (или) нуждающимся в предоставлении жилых помещений по договору социального найма, помимо документов, указанных в абзацах со второго по восьмой, вправе представить документы, необходимые для признания его и членов его семьи малоимущими и (или) нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договору социального найма:

заявление о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях по образцу (приложение 3);

копию финансового лицевого счета.

Помимо указанных в абзацах девятом и десятом документов для принятия на учет представляются:

малоимущими гражданами - справка о признании их малоимущими;

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

гражданином, проживающим в жилом помещении, признанным непригодным для проживания, - копия решения уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;

гражданином, имеющим 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, - медицинская справка о наличии соответствующего заболевания;

гражданином, не являющимся 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, – документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением;

опекуном (попечителем) - копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) и, в случае необходимости, копия решения суда о признании гражданина недееспособным;

гражданами, относящимися к категориям граждан, имеющим 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, - документы, предусмотренные абзацами третьим – шестым настоящего подпункта, а также документы, подтверждающие отнесение заявителя к предусмотренным федеральными законами категориям граждан;

гражданами, относящимися к иным категориям граждан, имеющим право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области – документы, подтверждающие это право.

2.8. Документы, указанные в абзаце седьмом подпункта 2.7, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении услуг, – технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства.

2.9. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы (их копии и сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства, – в Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области;

документы, подтверждающие наличие (отсутствие) у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности до 01.01.1999, – в организации (органе) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства (в случае если указанные документы ранее в администрацию заявителем и (или) членами его семьи не представлялись либо представленные ранее выданы до 31.12.1998);

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;

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 № 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, – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

технические паспорта жилых помещений, занимаемых заявителем и членами его семьи по договорам социального найма, найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности (в случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи таких жилых помещений и если указанные документы ранее в администрацию заявителем не представлялись), – в организации (органе) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства;

выписка из реестра муниципального имущества города Новосибирска на служебное жилое помещение – в муниципальном казенном учреждении города Новосибирска «Городское жилищное агентство».

2.10. Документы, предусмотренные пунктом 2.9. административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.11. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7

Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.7 административного регламента.

2.12. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.7;

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

наличие в представленных документах противоречивых сведений, устранить которые не представляется возможным, не позволяющих однозначно установить, что указанный в заявлении гражданин является (а в случае смерти – являлся) нанимателем 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 2.7;

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. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

в устной форме лично в часы приема в отдел по жилищным вопросам или по телефону в соответствии с режимом работы администрации;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;

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

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

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

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

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

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

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении ин-

формации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме.

Письменное обращение регистрируется в день его поступления.

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

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

2.19. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с

соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.20. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

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

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администраций, ГАУ «МФЦ», адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ «МФЦ», где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

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

текст административного регламента с приложениями;

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

2.21. 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 маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

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

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.22. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Подготовка документов и информации для рассмотрения заявления.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Заключение и выдача договора социального найма жилого помещения.

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

3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.7, в администрацию по месту нахождения освободившегося жилого помещения.

3.2.2. Специалист организационно-контрольного отдела администрации, ответственный за прием документов (далее – специалист, ответственный за прием документов):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») и наличие документов, указанных в подпункте 2.7;

осуществляет регистрацию поступившего заявления и документов в электронной базе данных;

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме заявления (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») и документов – при личном обращении.

3.2.3. Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления в администрацию.

При получении заявления и документов в форме электронных документов специалист, ответственный за прием документов, в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

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

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

3.3. Подготовка документов и информации для рассмотрения заявления

3.3.1. 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 отдела по жилищным вопросам.

3.3.2. В течение двух дней специалист отдела по жилищным вопросам формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.9, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

3.3.3. Специалист отдела по жилищным вопросам в течение 10 дней со дня поступления документов, указанных в подпункте 2.9, осуществляет подготовку:

копий заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7, 2.9;

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 4,5) и обеспечивает его подписание главой администрации.

3.3.4. Специалист отдела по жилищным вопросам в течение двух дней со дня подписания главой администрации сопроводительного письма направляет в управление копии заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7, 2.9, с приложением в отношении предоставляемого жилого помещения:

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.

3.3.5. 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.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по подготовке документов и информации для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 15 дней.

3.4. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и принятию решения о предоставлении либо 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 начальнику управления.

3.4.2. Начальник управления в день поступления документов, предусмотренных подпунктом 3.3.1 административного регламента, осуществляет его подписание и передает специалисту отдела управления, ответственному за проверку и оформление документов (далее – специалист, ответственный за оформление документов).

3.4.3. 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.

3.4.4. 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 6);

направляет проект уведомления об отказе на подпись начальнику управления (заместителю начальника управления);

направляет подписанное начальником управления (заместителем начальника управления) уведомление об отказе заявителю, копию уведомления об отказе – в администрацию.

3.4.5. 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 проекта постановления мэрии о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и обеспечивает его подписание мэром города Новосибирска (далее – мэром);

3.4.6. Проект постановления мэрии подлежит согласованию с руководителями следующих структурных подразделений мэрии:

начальником управления – в течение трех дней;

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

начальником управления документационного обеспечения мэрии города Новосибирска мэрии – в течение трех дней.

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

3.4.7. 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 7);

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.

3.4.8. 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.

3.4.9. 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.

3.5. Заключение и выдача договора социального найма или договора купли-продажи заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению и выдаче договора социального найма или договора купли-продажи жилого помещения 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.

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

3.5.2.1. 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 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения», в двух экземплярах и передает его для подписания главе администрации.

3.5.2.2. Глава администрации в течение одного дня со дня представления на подпись подписывает проект договора социального найма жилого помещения и возвращает его специалисту отдела по жилищным вопросам.

3.5.2.3. Специалист отдела по жилищным вопросам:

в день подписания договора социального найма жилого помещения регистрирует его в книге учета договоров социального найма жилых помещений (приложение 8) к административному регламенту);

в течение шести дней со дня подписания проекта договора социального найма жилого помещения главой администрации уведомляет заявителя о необходимости подписания договора социального найма и направляет ему договор соци-

ального найма. В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного договора социального найма направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. В случае предоставления заявления через ГАУ «МФЦ» договора социального найма направляется в ГАУ «МФЦ», если иной способ его получения не указан заявителем.

3.5.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по заключению и выдаче договора социального найма жилого помещения является заключение договора социального найма жилого помещения и выдача его заявителю.

3.5.3. В случае предоставления жилого помещения по договору купли-продажи подлежит согласованию:

начальником управления – в течение трех дней;

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

3.5.4. Специалист, ответственный за оформление документов:

в течение трех дней со дня согласования проекта договора купли-продажи обеспечивает его подписание мэром и уведомляет заявителя о необходимости явки для подписания договора купли-продажи;

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

в день подписания договора купли-продажи заявителем регистрирует его в книге учета договоров купли-продажи освободившихся жилых помещений (приложение 9) и выдает один экземпляр договора купли-продажи заявителю.

3.5.5. 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.

3.5.6. 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.

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

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

3.6.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в управление или администрацию и передается специалисту управления или администрации.

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами управления и 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 последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- начальником управления;
- заместителем начальника управления;
- начальником отдела управления;
- главой администрации;
- 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 устранения нарушения прав заявителей и принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

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

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

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

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

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

жалоба на решения, принятые мэрией, подается мэру города Новосибирска (далее – мэр), заместителю мэра – начальнику департамента строительства и архитектуры мэрии;

жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя мэра – начальника департамента строительства и архитектуры мэрии – мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления, заместителя начальника управления – мэру, заместителю мэра – начальнику департамента строительства и архитектуры мэрии;

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

жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации – мэру;

жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации подается главе администрации;

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

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

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

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

Федеральный закон № 210-ФЗ;

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

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

И. о. начальника управления
по жилищным вопросам

_____ Д. Ю. Ковалев

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о заключении договора социального найма освободившегося жилого помещения
в коммунальной квартире

Главе _____
(наименование территориального
органа мэрии города Новосибирска)

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии) заявителя)

(адрес места жительства, контактный телефон)

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

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

(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. № _____
от « ____ » _____ 20__ г.

И. о. начальника управления по жилищным вопросам

_____ Д. Ю. Ковалев

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению граж-
данам освободившегося жилого
помещения муниципального жи-
лищного фонда в коммунальной
квартире

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

Главе _____
(наименование территориального
органа мэрии города Новосибирска)

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии) заявителя)

(адрес места жительства, контактный телефон)

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

В соответствии со статьей 59 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире _____
(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. № _____

от « ____ » _____ 20__ г.

И. о. начальника управления по жилищным вопросам

_____ Д. Ю. Ковалев

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

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

Главе _____
(наименование территориального
органа мэрии города Новосибирска)
(инициалы, фамилия)
(фамилия, имя, отчество
(при наличии) заявителя)
(адрес места жительства, 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:

№ п.	Ф. И. О.	Степень родства по отношению к заявителю	Дата рождения
1		2	3

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

Общая площадь занимаемого жилого помещения _____.

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 частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

вх. № _____
от «__» _____ 20__ г.

И. о. начальника управления
по жилищным вопросам

_____ Д. Ю. Ковалев

Приложение 4
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 о
(наименование территориального органа мэрии города Новосибирска)
предоставлении освободившегося жилого помещения _____
(характеристика жилого помещения)
в _____ коммунальной квартире по адресу: ул. _____,
(количество комнат)
дом № _____, кв. _____ обратился _____.
(Ф. И. О. (при наличии) 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. (при наличии) заявителя)
на семью в составе _____ человек по договору социального найма жилого помещения.
(количество)

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Глава администрации

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

И. о. начальника управления
по жилищным вопросам

_____ Д. Ю. Ковалев

Приложение 5

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 о
(наименование территориального органа мэрии города Новосибирска)

предоставлении освободившегося жилого помещения _____
(характеристика жилого помещения)

в _____ коммунальной квартире по адресу: ул. _____,
(количество комнат)

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

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

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

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Глава администрации _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

И. о. начальника управления
по жилищным вопросам

_____ Д. Ю. Ковалев

Приложение 6
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

И. о. начальника управления
по жилищным вопросам

_____ Д. Ю. Ковалев

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

ДОГОВОР
купи-продажи

г. Новосибирск

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное образование город Новосибирск, в лице мэра города Новосибирска _____, действующего на основании Устава города Новосибирска, адрес: _____ (фамилия, имя, отчество)

г. Новосибирск, Красный проспект, 34, именуемый в дальнейшем «Продавец» и _____ года рождения, паспорт выдан _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)),

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

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

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

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

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

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

Указанная сумма внесена Покупателем на счет № 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 осознать суть подписываемого договора, что у них отсутствуют обязательства, вынуждающие совершать настоящую сделку.

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

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

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

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

Продавец:

(Ф. И. О. (при наличии))

(подпись)

Покупатель:

(Ф. И. О. (при наличии))

(подпись)

И. о. начальника управления
по жилищным вопросам

_____ Д. Ю. Ковалев

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению граж-
данам освободившегося жилого
помещения муниципального жи-
лищного фонда в коммунальной
квартире

КНИГА
учета договоров социального найма жилых помещений

№ п.	Дата заклю- чения дого- вора соци- ального найма	Ф. И. О. Нанимателя (при нали- чии) и чле- нов его се- мьи	Адрес места жи- тельства нанима- теля и членов его семьи	Дата внесения изменений в договор	Основания внесения изменений в договор	Дата рас- торжения договора
1	2	3	4	5	6	7

И. о. начальника управления
по жилищным вопросам

_____ Д. Ю. Ковалев

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению граж-
данам освободившегося жилого
помещения муниципального жи-
лищного фонда в коммунальной
квартире

КНИГА
учета договоров купли-продажи освободившихся жилых помещений

№ п.	Дата заключе- ния договора купи-продажи	Ф. И. О. (при нали- чии) соб- ственника (- ов)	Адрес жи- лого по- мещения	Стоимость жилого помещения	Сроки оплаты	Пло- щадь	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

И. о. начальника управления
по жилищным вопросам

_____ Д. Ю. Ковалев

Разослать:

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

СОГЛАСОВАНО:

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

А. В. Кондратьев

Начальник департамента информационной
политики мэрии города Новосибирска

М. Н. Столяров

Начальник департамента правовой и
кадровой работы мэрии города
Новосибирска

М. А. Маслова

Начальник департамента экономики и
стратегического планирования мэрии
города Новосибирска

Л. А. Уткина

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

Д. Ю. Ковалев

Глава администрации Кировского района
города Новосибирска

А. В. Выходцев

Глава администрации Дзержинского района
города Новосибирска

С. Н. Жиров

Глава администрации Центрального округа
по Железнодорожному, Заельцовскому и
Центральному районам

С. И. Канунников

Глава администрации Ленинского района
города Новосибирска

О. П. Клемешов

Глава администрации Первомайского
района города Новосибирска

В. В. Новоселов

Глава администрации Советского района
города Новосибирска

Д. М. Оленников

Глава администрации Октябрьского района
города Новосибирска

П. И. Прокудин

Глава администрации Калининского района
города Новосибирска

Г. Н. Шатула

Начальник управления документационного
обеспечения мэрии города Новосибирска

М. Б. Барбышева