

**ПРАВОВЫЕ АКТЫ  
МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА**

# ПОСТАНОВЛЕНИЯ

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.10.2011

№ 10000

### **О повышении заработной платы работников муниципальных учреждений города Новосибирска**

В целях дальнейшего роста заработной платы работников бюджетной сферы города, обеспечения выполнения условий регионального соглашения о минимальной заработной плате в Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Увеличить с 01.10.2011 на 6,5 % размеры должностных окладов служащих и окладов по профессиям рабочих муниципальных учреждений города Новосибирска.

2. Департаменту финансов и налоговой политики мэрии города Новосибирска организовать работу по внесению изменений в решение Совета депутатов города Новосибирска от 22.12.2010 № 220 «О бюджете города на 2011 год и плановый период 2012 и 2013 годов» в части увеличения расходов, связанных с оплатой труда.

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя мэра города Новосибирска Знаткова В. М.

Мэр города Новосибирска

В. Ф. Городецкий

# МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 31.10.2011

№ 10100

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан**

В целях реализации Концепции снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011 - 2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10.06.2011 № 1021-р, в соответствии с постановлением мэрии города Новосибирска от 10.12.2010 № 5600 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан (приложение).
2. Комитету мэрии – общественной приемной мэра города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан на официальном сайте города Новосибирска.
3. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.
4. Ответственность за исполнение постановления возложить на начальника департамента организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска.

Исполняющий обязанности  
мэра города Новосибирска

А. Е. Ксензов

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением мэрии  
города Новосибирска  
от 31.10.2011 № 10100

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 10.12.2010 № 5600 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан (далее – муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования гражданами решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, их представителям, а также иностранным гражданам и лицам без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или Федеральным законом (далее – граждане).

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: рассмотрение обращений граждан.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией города Новосибирска (далее – мэрия).

2.3. Процедуру предоставления муниципальной услуги осуществляют структурные подразделения (отраслевые (функциональные) и территориальные органы мэрии (далее – структурные подразделения мэрии).

Координацию работы по обеспечению предоставления муниципальной услуги в мэрии осуществляет комитет мэрии - общественная приемная мэра города Новосибирска (далее – общественная приемная).

2.4. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты структурных подразделений мэрии, официального

сайта города Новосибирска приводится в приложении 1.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

письменное или устное разъяснение гражданину о разрешении по существу поставленных в обращении вопросов;

направление заявителю уведомления о переадресации обращения в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

отказ в предоставлении муниципальной услуги;

оставление обращения без рассмотрения.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

в случае направления запроса, срок рассмотрения обращения продлевается не более чем на 30 дней с уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

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

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

постановлением мэра от 01.03.2001 № 333 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в мэрии Новосибирска»;

постановлением мэра города Новосибирска от 08.04.2008 № 270 «Об организации приема граждан в администрациях районов города Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2008, № 29);

постановлением мэрии города Новосибирска от 28.08.2009 № 367 «Об утверждении структуры, Положения о департаменте организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска и положений о его структурных подразделениях».

2.8. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в мэрию почтовым отправлением, в электронном виде, а также представленное на личном приеме обращение гражданина, которое подается (направляется) в произвольной форме.

2.9. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:

текст письменного обращения не поддается прочтению;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

обращение подано в интересах третьих лиц, которые возражают против его рассмотрения, о чем имеется их письменное заявление;

в период рассмотрения обращения поступило сообщение о смерти гражданина, права и интересы которого затрагиваются в обращении;

обращение подано представителем, чьи полномочия не удостоверены;

обратился гражданин, с которым прекращена переписка по поставленным вопросам; в обращении обжалуются судебные решения.

2.10. Обращение заявителя остается без рассмотрения, если:

в обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, а также почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст обращения не поддается прочтению.

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

в устной форме лично в часы приема или по телефону в общественную приемную или администрацию района города Новосибирска (далее - администрация района);

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

При устном обращении (лично или по телефону) гражданина за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист общественной приемной или общественной приемной администрации района (далее – специалист общественной приемной) осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией гражданина.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией гражданина осуществляется не более 20 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 30 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 20 минут, специалист общественной приемной, осуществляющий устное информирование, предлагает гражданину направить в адрес общественной приемной письменное обращение о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

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

В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя. Письменное обращение направляется по почтовому, электронному ад-

рису гражданина, указанному в обращении.

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

Регистрацию обращения осуществляет специалист общественной приемной. Регистрация обращения осуществляется в течение трех дней со дня его поступления в общественную приемную.

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Время ожидания гражданина в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

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

2.15. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги:

при предоставлении муниципальной услуги прием граждан осуществляется в помещениях, которые оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой безопасности и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

помещения обеспечиваются информационными стендами, столами с канцелярскими принадлежностями и стульями, терминалом доступа к информационно-справочным материалам (информационному portalу);

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

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

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

график личного приема граждан руководителями мэрии города Новосибирска;

справочную информацию о специалистах, предоставляющих муниципальную услугу, график работы, номера телефонов, адреса электронной почты; т е к с т административного регламента с приложениями.

Личный прием граждан мэром города Новосибирска и должностными лицами проводится в общественной приемной мэра, а также в их служебных кабинетах. В целях обеспечения конфиденциальности должностным лицом ведется прием только одного гражданина. Одновременное информирование и (или) прием двух или более граждан допускается, если они обратились по одному вопросу.

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.17. Предоставление муниципальной услуги является для гражданина бесплатным.

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:  
возможность обращения гражданина за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в общественную приемную, почтовым отправлением, путем направления обращения в электронном виде или через информационный терминал;

доступность информирования гражданина;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

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

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2.

#### **3.1. Прием и регистрация обращения**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации обращений на получение муниципальной услуги является поступление обращения гражданина в структурное подразделение мэрии посредством:

устного обращения на телефон структурного подразделения мэрии;

устного обращения на телефон «горячей линии» общественной приемной, общественной приемной администрации района;

письменного обращения, поступившего на приеме у специалиста общественной приемной, почтовым отправлением, через почтовый ящик, установленный на здании мэрии, по информационным системам общего пользования;

обращения, поступившего на личном приеме граждан у мэра города Новосибирска, первых заместителей мэра города Новосибирска, заместителей мэра города Новосибирска, руководителей структурных подразделений мэрии (далее – должностные лица).

3.1.1.1. Устное обращение поступает на телефон структурного подразделения мэрии.

При ответах на телефонные звонки специалист в вежливой форме отвечает на поставленные вопросы.

Ответ на устное обращение дается в устной форме незамедлительно.

3.1.1.2. Устное обращение поступает на телефон «горячей линии» общественной приемной, общественной приемной администрации района либо при личном обращении гражданина на приеме у специалиста общественной приемной.

При поступлении устного обращения на телефон «горячей линии» специалист

общественной приемной осуществляет регистрацию обращения в журнале учета устных обращений граждан, поступивших на телефон «горячей линии» (приложение 3), рассматривает его и дает ответ по существу поставленных вопросов.

Если изложенные в устной форме факты и обстоятельства не требуют дополнительного изучения, ответ на обращение дается в устной форме незамедлительно.

Если подготовка ответа требует дополнительного изучения вопроса, гражданину предлагается изложить обращение в письменной форме.

В нерабочее время устные обращения принимаются посредством автоответчика на телефон «горячей линии». Обращения с автоответчика в рабочее время снимаются и записываются в журнал учета устных обращений граждан, поступивших на телефон «горячей линии», и рассматриваются специалистом общественной приемной.

Ответ на устное обращение дается в устной форме.

3.1.1.3. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение трех дней со дня поступления в общественную приемную.

Один раз в день специалист общественной приемной производит выемку писем из почтового ящика, расположенного на здании мэрии.

Обращения, поступившие по информационным системам общего пользования, распечатываются специалистом общественной приемной один раз в день.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема должностным лицом мэрии, подлежит передаче для регистрации в общественную приемную в день приема.

Письменное обращение должно содержать:

наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;

почтовый адрес гражданина, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

суть обращения;

личную подпись гражданина и дату.

Гражданин имеет право в обоснование своего обращения приложить к письменному обращению подлинные документы либо их копии.

Регистрации подлежат все поступившие обращения граждан.

Регистрация обращений ведется с использованием информационной системы «Общественная приемная» (далее - ИС «Общественная приемная»).

Все обращения, поступившие от гражданина в течение календарного года, регистрируются под одним входящим номером с указанием даты регистрации обращения.

Специалист общественной приемной на принятом обращении ставит регистрационный штамп в правой части нижнего поля первого листа письменного обращения (либо в ином свободном от записей месте). В регистрационном штампе указывается входящий номер и дата поступления обращения.

При поступлении обращения на приеме у специалиста общественной приемной на втором экземпляре либо копии обращения специалист общественной приемной

расписывается в получении обращения, указывает входящий номер и дату поступления обращения.

3.1.1.4. При организации личного приема граждан должностным лицом специалист общественной приемной уточняет у гражданина суть обращения. На основании полученной информации производит запись на личный прием к должностному лицу в соответствии с компетенцией. Прием должностными лицами проводится согласно графику, утвержденному распоряжением мэрии города Новосибирска о плане работы мэрии города Новосибирска на квартал.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема граждан в течение одного дня (приложение 4).

Перед личным приемом специалист общественной приемной проводит регистрацию граждан и устанавливает очередность приема.

При личном приеме граждан предьявляет документ, удостоверяющий личность.

Специалист общественной приемной информирует граждан, ожидающих личного приема должностного лица, о порядке проведения личного приема.

После окончания личного приема должностным лицом специалист общественной приемной регистрирует карточку личного приема в ИС «Общественная приемная» в течение одного дня.

3.1.2. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация обращения гражданина.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

### **3.2. Направление обращения гражданина по компетенции**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению обращения гражданина по компетенции является зарегистрированное письменное обращение гражданина.

3.2.2. Специалист общественной приемной в зависимости от содержания письменного обращения:

в день регистрации направляет обращение гражданина должностному лицу;

если в обращении содержатся вопросы, относящиеся к компетенции нескольких должностных лиц, обращение в виде копий одновременно в день регистрации направляется должностным лицам для рассмотрения вопросов в части их компетенции;

в течение семи дней со дня регистрации направляет обращение, содержащее вопросы, которые не входят в компетенцию мэрии, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о его переадресации.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление письменного обращения гражданина на рассмотрение должностному лицу по компетенции или переадресация обращения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 дней.

### **3.3. Рассмотрение исполнителем письменного обращения гражданина, принятия по нему решения и направления письменного ответа**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению исполнителем письменного обращения гражданина, принятию по нему решения и направлению письменного ответа является поступление обращения гражданина на рассмотрение руководителю структурного подразделения мэрии в соответствии с компетенцией.

3.3.1.1. Руководитель структурного подразделения мэрии направляет письменное обращение с поручением специалисту структурного подразделения мэрии, осуществляющему рассмотрение и подготовку проекта ответа (далее – исполнитель). Максимальный срок административного действия - 3 дня.

Исполнитель рассматривает обращение и осуществляет подготовку письменного ответа.

Если рассмотрение обращения поручено нескольким исполнителям, ответственный исполнитель определяет порядок и сроки подготовки ответа на обращение, осуществляет контроль за полнотой подготовки материалов всеми соисполнителями, осуществляющими подготовку проекта письменного ответа гражданину.

Максимальный срок административного действия по подготовке проекта ответа на обращение - 19 дней.

Письменный ответ гражданину на его обращение должен соответствовать следующим требованиям:

содержать полную информацию по всем вопросам, изложенным в обращении; если просьба, изложенная в обращении, не может быть исполнена, то указывается причина, по которой она не может быть удовлетворена.

Должностное лицо подписывает ответ гражданину в течение трех дней.

Письменный ответ направляется гражданину по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение одного дня со дня подписания ответа. Ответ на обращение регистрируется в реестре исходящей корреспонденции. Подлинник обращения, резолюция должностного лица, копия ответа и материалы формируются в дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

На обращение, поступившее в электронном виде, по просьбе гражданина ответ направляется по адресу электронной почты или по почтовому адресу. Отчет об отправке ответа в электронном виде гражданину распечатывается исполнителем и приобщается к делу.

3.3.1.2. Гражданину в ходе личного приема должностным лицом предоставляется возможность сделать устные заявления либо предоставить письменное обращение и документы по существу поставленных вопросов.

Выслушав гражданина и рассмотрев представленные в ходе личного приема документы и материалы, должностное лицо в своей резолюции дает поручения исполнителю.

Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют до-

полнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается в устной форме в ходе личного приема, а должностное лицо, ведущее прием, делает запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Максимальное время приема гражданина должностным лицом - 30 минут.

Зарегистрированная карточка личного приема специалистом общественной приемной передается в течение одного дня в соответствии с поручением должностного лица исполнителю.

Исполнитель рассматривает обращение и осуществляет подготовку проекта письменного ответа.

Должностное лицо, проводившее личный прием граждан, подписывает ответ гражданину в течение трех дней.

Письменный ответ направляется гражданину по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение одного дня со дня подписания ответа. Ответ на обращение регистрируется в реестре исходящей корреспонденции структурного подразделения мэрии.

Карточка личного приема граждан и копия ответа формируются в дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.3.2. Сформированные дела после направления ответа на обращение передаются в общественную приемную для помещения в текущий архив. По истечении пяти лет дела передаются на хранение в муниципальное бюджетное учреждение города Новосибирска «Новосибирский городской архив».

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление письменного ответа гражданину.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке ответа на обращение - 20 дней.

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

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

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

Снятие обращения с контроля осуществляет общественная приемная.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения руководителями структурных подразделений мэрии, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами административного регламен-

та, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, города Новосибирска.

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

4.5. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги приказом начальника департамента организационно-контрольной работы мэрии создается комиссия.

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

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

5.1. Гражданин имеет право обжаловать действия (бездействие) должностного лица и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента.

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

5.3. Гражданин имеет право обжаловать действия (бездействие) или решение: начальника департамента - заместителю мэра города Новосибирска; первого заместителя мэра города Новосибирска, заместителя мэра города Новосибирска, руководителей структурных подразделений мэрии – мэру города Новосибирска; специалиста структурного подразделения мэрии - руководителю структурного подразделения мэрии.

Граждане имеют право обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично, направить жалобу по почте или в электронном виде.

5.4. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в структурное подразделение мэрии в письменной либо устной форме.

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

фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба;

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

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

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

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

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который гражданину 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, гражданину направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу.

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований гражданина либо в отказе в удовлетворении требований, о чем гражданину дается ответ в письменной форме.

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

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

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

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по рассмотрению обращений граждан

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах  
электронной почты структурных подразделений мэрии города  
Новосибирска, официального сайта города Новосибирска

№ п.	Наименование структурного подразделения, адрес	График работы	Контактный телефон, адрес официального сайта города Новосибирска, адрес электронной почты
1	2	3	4
1	Комитет мэрии – общественная приемная мэра города Новосибирска, 630099, г. Новосибирск, Красный проспект, 34	Понедельник – четверг: 9.00 – 18.00 час.; пятница: 9.00 – 17.00 час.; перерыв на обед: 12.30 – 13.18 час.	227-40-91 227-40-80 227-40-40 тел./факс 227-40-98, адрес интернет-сайта: www.novosibirsk.ru, NEpanchinceva@admnsk.ru
2	Департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска, 630099, г. Новосибирск, Красный проспект, 50	Понедельник – четверг: 9.00 – 18.00 час., пятница: 9.00 – 17.00 час.; перерыв на обед: 13.00 – 13.48 час.	227-51-12 тел./факс 227-51-14, OIakunina@admnsk.ru
3	Департамент информационной политики мэрии города Новосибирска, 630099, г. Новосибирск, Красный проспект, 34	Понедельник – четверг: 9.00 – 18.00 час.; пятница: 9.00 – 17.00 час.; перерыв на обед: 12.30 – 13.18 час.	227-43-57 тел./факс 227-41-03, DVolnyh@admnsk.ru

1	2	3	4
4	Департамент образования, культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Новосибирска, 630099, г. Новосибирск, Красный проспект,34	Понедельник – четверг: 9.00 – 18.00 час.; пятница: 9.00 – 17.00 час.; перерыв на обед: 13.00 – 13.48 час.	тел./факс 222-21-57, IPrejjs@admnsk.ru
5	Департамент организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска, 630099, г. Новосибирск, Красный проспект, 34	Понедельник – четверг: 9.00 – 18.00 час.; пятница: 9.00 – 17.00 час.; перерыв на обед: 13.00 – 13.48 час.	227–41-27 тел/факс227-45-08, MMedveckay@admnsk.ru
6	Департамент по социальной политике мэрии города Новосибирска, 630099, г. Новосибирск, Красный проспект, 34	Понедельник – четверг: 9.00 – 18.00 час.; пятница: 9.00 – 17.00 час.; перерыв на обед: 13.00 – 13.48 час.	227-41-94 тел/факс222-59-77, GMinglibaeva@admnsk.ru
7	Департамент промышленности, инноваций и предпринимательства мэрии города Новосибирска, 630099, город Новосибирск, Красный проспект,34	Понедельник – четверг: 9.00 – 18.00 час.; пятница: 9.00 – 17.00 час.; перерыв на обед: 13.00 – 13.48 час.	227 43 – 77 тел/факс 227 – 43 – 59, OTimofeeva@admnsk.ru
8	Департамент связи и информатизации мэрии города Новосибирска, 630099, г. Новосибирск, Красный проспект, 34	Понедельник – четверг: 9.00 – 18.00 час.; пятница: 9.00 – 17.00 час.; перерыв на обед: 13.00 – 13.48 час.	227-40-49 тел./факс 222-33-29, AMartynov@admnsk.ru
9	Департамент строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска, 630099, г. Новосибирск, Красный проспект, 50	Понедельник – четверг: 9.00 – 18.00 час.; пятница: 9.00 – 17.00 час.; перерыв на обед: 13.00 – 13.48 час.	227–50–31 тел./факс 227-50-06, SKonryukov@admnsk.ru

1	2	3	4
10	Департамент транспорта и дорожно-благоустроительного комплекса мэрии города Новосибирска, 630099, г. Новосибирск, Красный проспект, 34	Понедельник – четверг: 9.00 – 18.00 час.; пятница: 9.00 – 17.00 час.; перерыв на обед: 13.00 – 13.48 час.	227-47-24 227-47-25 тел./факс 222-75-08, FZankovich@admnsk.ru
11	Департамент по чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе мэрии города Новосибирска, 630064, г. Новосибирск, пр. Карла Маркса, 1	Понедельник – четверг: 9.00 – 18.00 час.; пятница: 9.00 – 17.00 час.; перерыв на обед: 13.00 – 13.48 час.	227-40-62 тел./факс 227-40-17, VSkvorcov@admnsk.ru
12	Департамент финансов и налоговой политики мэрии города Новосибирска, 630099, г. Новосибирск, Красный проспект, 34	Понедельник – четверг: 9.00 – 18.00 час.; пятница: 9.00 – 17.00 час.; перерыв на обед: 13.00 – 13.48 час.	222-23-41 тел./факс 222-11-98, TSemyachkovskaya@admnsk.ru
13	Департамент экономики, стратегического планирования и инвестиционной политики мэрии города Новосибирска, 630099, г. Новосибирск, Красный проспект, 34	Понедельник – четверг: 9.00 – 18.00 час.; пятница: 9.00 – 17.00 час.; перерыв на обед: 12.45 – 13.33 час.	227-42-25 227-42-01 тел./факс 227-42-14, NNesterova@admnsk.ru, OLukina@admnsk.ru
14	Департамент энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города, 630099, г. Новосибирск, ул. Трудовая, 1	Понедельник – четверг: 9.00 – 18.00 час.; пятница: 9.00 – 17.00 час.; перерыв на обед: 12.30 – 13.18 час.	222-16-26 тел./факс 222-56-50, MLutikova@admnsk.ru
15	Управление архитектурно-строительной инспекции мэрии города Новосибирска, 630099, г. Новосибирск, Красный проспект, 34	Понедельник – четверг: 9.00 – 18.00 час.; пятница: 9.00 – 17.00 час.; перерыв на обед: 12.30 – 13.18 час.	227-47-87 тел./факс 222-78-71, VAnichenko@admnsk.ru, TGoncharova2@admnsk.ru

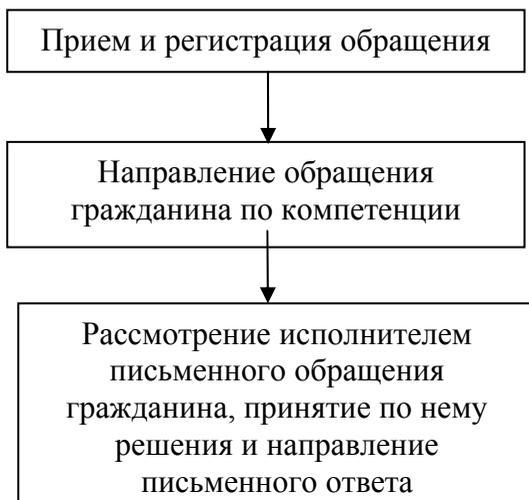
1	2	3	4
16	Управление делами мэрии города Новосибирска, 630099, г. Новосибирск, Красный проспект, 34	Понедельник – четверг: 9.00 – 18.00 час.; пятница: 9.00 – 17.00 час.; перерыв на обед: 13.00 – 13.48 час.	227-41-41 тел./факс 227-74-49, TKlimova@admnsk. ru
17	Управление общественных связей мэрии города Новосибирска, 630099, г. Новосибирск, Красный проспект, 34	Понедельник – четверг: 9.00 – 18.00 час.; пятница: 9.00 – 17.00 час.; перерыв на обед: 12.30 – 13.18 час	227-40-88 тел./факс 227-42-67, VKochneva@ admnsk.ru
18	Управление по организационному обеспечению деятельности мэра города Новосибирска, 630099, г. Новосибирск, Красный проспект, 34	Понедельник – четверг: 9.00 – 18.00 час.; пятница: 9.00 – 17.00 час.; перерыв на обед: 12.30 – 13.18 час	227-40-57 тел./факс 227-45-80, SMarinich@admnsk. ru
19	Правовое управление мэрии города Новосибирска, 630099, г. Новосибирск, Красный проспект, 34	Понедельник – четверг: 9.00 – 18.00 час.; пятница: 9.00 – 17.00 час.; перерыв на обед: 12.30 – 13.48 час	тел./факс 227-40-43, NKamenskaya@ admnsk.ru
20	Комитет мэрии города Новосибирска по работе с административными органами, 630099, г. Новосибирск, Красный проспект, 34	Понедельник – четверг: 9.00 – 18.00 час.; пятница: 9.00 – 17.00 час.; перерыв на обед: 12.30 – 13.48 час	227-40-78 тел./факс 227-44-17, NDemin@admnsk.ru
21	Комитет по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска, 630099, г. Новосибирск, Красный проспект, 34	Понедельник – четверг: 9.00 – 18.00 час.; пятница: 9.00 – 17.00 час.; перерыв на обед: 12.30 – 13.18 час	227-42-46 тел./факс 222-73-46, NFomina@admnsk. ru

1	2	3	4
22	Комитет по международному сотрудничеству и внешнеэкономическим связям мэрии города Новосибирска, 630099, г. Новосибирск, Красный проспект, 34	Понедельник – четверг: 9.00 – 18.00 час.; пятница: 9.00 – 17.00 час.; перерыв на обед: 12.30 – 13.48 час	222-19-14 тел./факс 227-40-12, EMolin@admnsk.ru
23	Администрация Дзержинского района города Новосибирска, 630015, г. Новосибирск, пр. Дзержинского, 16	Понедельник – четверг: 9.00 – 18.00 час.; пятница: 9.00 – 17.00 час.; перерыв на обед: 12.00 – 12.48 час.	227-57-36 227-57-33 Факс 279-17-39, GKameka@admnsk. ru vbrezgina@admnsk. ru
24	Администрация Железнодорожного района города Новосибирска, 630004, г. Новосибирск, ул. Ленина, 57	Понедельник – четверг: 9.00 – 18.00 час.; пятница: 9.00 – 17.00 час.; перерыв на обед: 12.30 – 13.18 час.	227-58-88 221-95-63 тел./факс 227-58-59, NBusigina@admnsk. ru, OIvanova@admnsk. ru
25	Администрация Заельцовского района города Новосибирска, 630049, г. Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 272/1	Понедельник – четверг: 9.00 – 18.00 час.; пятница: 9.00 – 17.00 час.; перерыв на обед: 12.30 – 13.18 час.	227-55-10 227-55-11 факс 225-67-97, Sbabakin@admnsk. ru, TGagarina@admnsk. ru
26	Администрация Калининского района города Новосибирска, 630075, г. Новосибирск, ул. Богдана Хмельницкого, 2	Понедельник – четверг: 9.00 – 18.00 час.; пятница: 9.00 – 17.00 час.; перерыв на обед: 12.30 – 13.18 час.	276-00-62 276-08-54 факс 276-08-21, IGalko@admnsk.ru

1	2	3	4
27	Администрация Кировского района города Новосибирска, 630088, г. Новосибирск, ул. Петухова, 18	Понедельник – четверг: 9.00 – 18.00 час.; пятница: 9.00 – 17.00 час.; перерыв на обед: 12.30 – 13.48 час.	227–48-22 тел./факс 342-08-31, Ovinokurova@admnsk.ru, Iakaminskaia@admnsk.ru
28	Администрация Ленинского района города Новосибирска, 630108, г. Новосибирск, ул. Станиславского, 6а	Понедельник – четверг: 9.00 – 18.00 час.; пятница: 9.00 – 17.00 час.; перерыв на обед: 12.30 – 13.48 час.	353–89-42 emalova@admnsk.ru
29	Администрация Октябрьского района города Новосибирска, 630102, г. Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 33	Понедельник – четверг: 9.00 – 18.00 час.; пятница: 9.00 – 17.00 час.; перерыв на обед: 12.00 – 12.48 час.	266–70-85 206-32-75, MSenina@admnsk/ru, IKharlamova@admnsk.ru
30	Администрация Первомайского района города Новосибирска, 630046, г. Новосибирск, ул. Физкультурная, 7	Понедельник – четверг: 9.00 – 18.00 час.; пятница: 9.00 – 17.00 час.; перерыв на обед: 12.30 – 13.48 час.	337–01-20 337-33-82, arodionova@admnsk.ru, ttratonina@admnsk.ru
31	Администрация Советского района города Новосибирска, 630090, г. Новосибирск, пр. Академика Лаврентьева, 14	Понедельник – четверг: 9.00 – 18.00 час.; пятница: 9.00 – 17.00 час.; перерыв на обед: 12.30 – 13.48 час.	тел./факс 333–33-71 EKabanova @admnsk.ru, AMinapova@admnsk.ru
32	Администрация Центрального района города Новосибирска, 630007, г. Новосибирск, ул. Коммунистическая, 33а	Понедельник – четверг: 9.00 – 18.00 час.; пятница: 9.00 – 17.00 час.; перерыв на обед: 12.30 – 13.48 час.	223–57-83 , nshirshova@admnsk.ru emisovec@admnsk.ru

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по рассмотрению обращений граждан

БЛОК-СХЕМА  
последовательности административных процедур при предоставлении  
муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по рассмотрению обращений  
граждан

ЖУРНАЛ  
учета устных обращений граждан, поступивших на телефон «горячий линии»

№ п.	Дата поступления	Фамилия, имя, отчество гражданина	Адрес, контактный телефон	Краткое содержание обращения	Исполнитель, принятое решение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по рассмотрению обращений граждан

КАРТОЧКА  
личного приема граждан

№ \_\_\_\_\_ дата приема

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_

Адрес, контактный телефон \_\_\_\_\_

Социальное положение, льготная категория \_\_\_\_\_

Суть обращения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество должностного лица, ведущего прием \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения обращения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 31.10.2011

№ 10110

#### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма**

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, в соответствии с постановлением мэрии города Новосибирска от 10.12.2010 № 5600 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (приложение).

2. Администрациям районов города Новосибирска обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3. Комитету по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на официальном сайте города Новосибирска и в местах приема граждан.

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

5. Ответственность за исполнение постановления возложить на глав администраций районов города Новосибирска.

Исполняющий обязанности  
мэра города Новосибирска

А. Е. Ксензов

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением мэрии  
города Новосибирска  
от 31.10.2011 № 10110

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации  
об очередности предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 10.12.2010 № 5600 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, признанным в установленном законом порядке малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, подавшим заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, и их представителям (далее – заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

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

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации района – отделом по жилищным вопросам

администрации района (далее – отдел по жилищным вопросам).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
выдача заявителю уведомления об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – уведомление об очередности);  
отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

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

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

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

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет лично, направляет почтовым отправлением в адрес администрации района по месту принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях письменное заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма по образцу, указанному в приложении 1 (далее - заявление).

2.7. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления или при получении результата муниципальной услуги составляет не более 45 минут.

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

лично в часы приема;

по телефону в соответствии с графиком работы отдела по жилищным вопросам;  
в письменном виде почтовым отправлением в адрес администрации района.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, почтовых адресах, адресах электронной почты комитета по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска и администраций районов города Новосибирска и официального сайта города Новосибирска приводится в приложении 2.

2.9. Основанием для отказа в приеме заявления является:  
представление заявления лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество, почтовый

адрес) либо они не подаются прочтению, отсутствует подпись заявителя.

2.10. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги: заявитель не состоит на учете нуждающихся в жилых помещениях.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди - 30 минут.

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

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

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

2.13.2. В помещениях администрации района предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

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

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

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

образец заполнения заявления, необходимого для получения муниципальной услуги; справочную информацию о работниках администрации района, предоставляющих муниципальную услугу, график работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

текст административного регламента с приложениями.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги является возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в администрации районов либо путем направления обращения по почте.

Показатели качества муниципальной услуги:  
исполнение обращения в установленные сроки;  
соблюдение порядка выполнения административных процедур.

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

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

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является обращение заявителя с письменным заявлением, необходимым для получения муниципальной услуги, в организационно-контрольный отдел соответствующей администрации района.

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

предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя; правильность заполнения заявления.

3.1.3. При неправильном заполнении заявления специалист по приему заявления устно уведомляет заявителя о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении и меры по их устранению, возвращает заявление заявителю.

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

Если устранить недостатки в ходе приема не представляется возможным, заявителю назначается другое удобное для него время.

3.1.4. Специалист по приему заявления в день поступления заявления: вносит запись в автоматизированную систему «Общественная приемная» в электронном виде; при регистрации заявления вносятся следующие данные: фамилия, имя, отчество заявителя, содержание обращения, почтовый адрес заявителя; оформляет и выдает заявителю расписку о приеме заявления (приложение 4). передает заявление на рассмотрение главе администрации района.

3.1.5. Заявление с поручением главы администрации района направляется на исполнение в отдел по жилищным вопросам.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления на получение муниципальной услуги и передача его на рассмотрение главе администрации района.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два дня с момента регистрации поступившего заявления.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке заявления на установление наличия права на получение муниципальной услуги является его поступление с поручением главы администрации района специалисту отдела по жилищным вопросам, ответственному за рассмотрение заявления (далее – специалист по рассмотрению заявления).

3.2.2. Специалист по рассмотрению заявления устанавливает, состоит ли заявитель на учете нуждающихся в жилых помещениях.

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

3.2.4. Максимальный срок рассмотрения заявления, установления наличия права или отсутствия права на получение муниципальной услуги составляет 15 дней со дня регистрации заявления.

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

3.3.1. В случае установления наличия права на получение муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления в течение трех дней осуществляет подготовку уведомления об очередности (приложение 5).

3.3.2. В случае установления отсутствия права на получение муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления в течение трех дней осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – уведомление об отказе), в котором указывается причина такого отказа (приложение 6).

3.3.3. Уведомление об очередности либо об отказе в течение одного дня передается на подпись главе администрации района и в течение трех дней подписывается главой администрации района.

3.3.4. В течение трех дней со дня подписания уведомления об очередности либо уведомления об отказе специалист по рассмотрению заявления обеспечивает направление уведомления об очередности либо уведомления об отказе в адрес заявителя почтовым отправлением.

3.3.5. При наличии в заявлении просьбы о получении лично уведомления об очередности либо уведомления об отказе специалист по рассмотрению заявления посредством телефонной связи сообщает заявителю о готовности уведомления об очередности либо уведомления об отказе и необходимости получения заявителем уведомления в течение трех дней.

3.3.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является выдача заявителю уведомления об очередности либо уведомления об отказе.

3.3.7. Максимальный срок осуществления административной процедуры не должен превышать 13 дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

#### **5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента во внесудебном и судебном порядке.

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

5.3. Заявитель имеет право во внесудебном порядке обжаловать действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, обратившись с жалобой на имя главы администрации района.

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

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

фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, адрес по которому должен быть направлен ответ;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

личную подпись и дату.

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

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

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу.

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

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

Жалоба заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня поступления.

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

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

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

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению информации об  
очередности предоставления жилых  
помещений на условиях социального  
найма

В администрацию \_\_\_\_\_  
района города Новосибирска  
от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**  
о предоставлении информации об очередности предоставления жилых  
помещений на условиях социального найма

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилых помеще-  
ний на условиях социального найма.

Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_.

Состав семьи:

№ п.	Фамилия, имя, отчество	Степень родства по отношению к заявителю	Дата рождения
1			
2			

Адрес места жительства (с указанием индекса): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Приложения: \_\_\_\_\_  
(документы по желанию)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению информации об  
очередности предоставления жилых  
помещений на условиях социального  
найма

ИНФОРМАЦИЯ

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

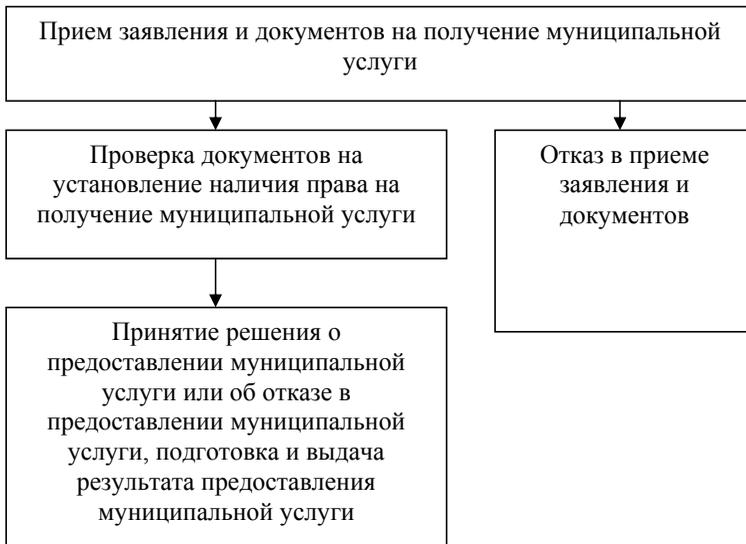
№ п.	Наименование структурного подразделения	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны, адреса электронной почты
1	2	3	4	5
1	Комитет по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска	630099, г. Новосибирск, Красный проспект, 34, каб. 415	Вторник: с 10.00 до 12.00 час.; с 13.30 до 17.30 час.; пятница: с 9.00 до 12.30 час.	2274246, NFomina@admnsk.ru, www.novo-sibirsk.ru
2	Отдел по жилищным вопросам администрации Октябрьского района города Новосибирска	630102, г. Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 33, каб. 101	Понедельник, среда: с 16.00 до 18.00 час.	2664316 2664160 (факс), TMelenteva@admnsk.ru
3	Отдел по жилищным вопросам администрации Дзержинского района города Новосибирска	630015, г. Новосибирск, проспект Дзержинского, 16, каб. 303	Понедельник, среда: с 15.00 до 18.00 час.	2275744 2275745, NSedelnikova@admnsk.ru
4	Отдел по жилищным вопросам администрации Железнодорожного района города Новосибирска	630004, г. Новосибирск, ул. Ленина, 57, каб. 316	Понедельник, среда: с 15.00 до 18.00 час.	2275902 2272901, VDanilova@admnsk.ru

1	2	3	4	5
5	Отдел по жилищным вопросам администрации Заельцовского района города Новосибирска	630049, г. Новосибирск, ул. Дуся Ковальчук, 272/1, каб. 4а	Понедельник, среда: с 15.00 до 18.00 час.	2275539, LBelobodova@admnsk.ru
6	Отдел по жилищным вопросам администрации Калининского района города Новосибирска	630110, г. Новосибирск, ул. Богдана Хмельницкого, 2, каб. 35	Понедельник, среда: с 15.00 до 18.00 час.	2760092, IOlkhovskaja@admnsk.ru
7	Отдел по жилищным вопросам администрации Кировского района города Новосибирска	630088, г. Новосибирск, ул. Петухова, 18, каб. 126	Понедельник: с 9.30 до 17.00 час.; вторник: с 9.30 до 12.00 час.; четверг: с 9.30 до 17.00 час.	3421343, AGalkina@admnsk.ru
8	Отдел по жилищным вопросам администрации Ленинского района города Новосибирска	630108, г. Новосибирск, ул. Станиславского, 6а, каб. 120	Понедельник: с 14.00 до 18.00 час.; среда: с 9.00 до 13.00 час.; с 14.00 до 18.00 час.	3547886, Nsadkovskaya@admnsk.ru
9	Отдел по жилищным вопросам администрации Первомайского района города Новосибирска	630046, г. Новосибирск, ул. Физкультурная, 7, каб. 201	Понедельник, четверг: с 15.00 до 18.00 час	3375331, Oberezkina@admnsk.ru
10	Отдел по жилищным вопросам администрации Советского района города Новосибирска	630090, г. Новосибирск, пр. Академика Лаврентьева, 14, каб. 341	Понедельник: с 14.00 до 17.00 час.; вторник: с 9.00 до 13.00 час.; четверг: с 14.00 до 17.00 час.	3332426, OUstinova@admnsk.ru
11	Отдел по жилищным вопросам администрации Центрального района города Новосибирска	630007, г. Новосибирск, ул. Коммунистическая, 33а, каб. 6, 7	Понедельник, среда: с 14.00 до 17.30 час.	2235312 2235244, Asvishheva@admnsk.ru

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению  
информации об очередности  
предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении  
муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности  
предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма



Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению  
информации об очередности  
предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма

**РАСПИСКА**  
**о приеме заявления**

Заявление гр. \_\_\_\_\_ принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления	Подпись специалиста, принявшего заявление (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению информации  
об очередности предоставления жилых  
помещений на условиях социального найма

Реквизиты  
бланк администрации района  
города Новосибирска

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

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)  
\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об очередности предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма

Сообщаем Вам, что Вы были приняты на учет нуждающихся в жилых помещениях в администрации \_\_\_\_\_ района города Новосибирска на основании \_\_\_\_\_ администрации \_\_\_\_\_ района города Новосибирска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\*.

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

Примечание: \* - в случае прохождения перерегистрации указывается дата прохождения заявителем перерегистрации и учетный номер заявителя в очереди.

\_\_\_\_\_

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению информации  
об очередности предоставления жилых  
помещений на условиях социального найма

Реквизиты  
бланк администрации района  
города Новосибирска

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления  
жилых помещений на условиях социального найма

Сообщаем Вам, что Вы не состоите на учете нуждающихся в жилых помещениях  
в администрации \_\_\_\_\_ района города Новосибирска в связи со следую-  
щим \_\_\_\_\_.

Глава администрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 31.10.2011

№ 10111

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда города Новосибирска по договору найма жилого помещения маневренного фонда**

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда города Новосибирска по договору найма жилого помещения маневренного фонда, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением мэрии города Новосибирска от 10.12.2010 № 5600 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда города Новосибирска по договору найма жилого помещения маневренного фонда (приложение).
2. Департаменту энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города разместить административный регламент предоставления жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда города Новосибирска по договору найма жилого помещения маневренного фонда на официальном сайте города Новосибирска.
3. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.
4. Ответственность за исполнение постановления возложить на заместителя мэра города Новосибирска - начальника департамента энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города.

Исполняющий обязанности  
мэра города Новосибирска

А. Е. Ксензов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых  
помещений маневренного фонда муниципального специализированного  
жилищного фонда города Новосибирска по договору найма жилого  
помещения маневренного фонда**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда города Новосибирска по договору найма жилого помещения маневренного фонда (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 10.12.2010 № 5600 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда города Новосибирска по договору найма жилого помещения маневренного фонда (далее - муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда города Новосибирска по договору найма жилого помещения маневренного фонда предоставляется:

гражданам в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для

проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

иным гражданам в случаях, предусмотренных законодательством (далее - заявитель).

Муниципальная услуга предоставляется заявителям, не обеспеченным жилыми помещениями в городе Новосибирске.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда города Новосибирска (далее – жилое помещение маневренного фонда) по договору найма жилого помещения маневренного фонда (далее – договор найма).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением (отраслевым органом) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия) - департаментом энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города (далее - департамент).

2.3. Место нахождения департамента: город Новосибирск, ул. Трудовая, 1 кабинет 401, справочные телефоны 222-06-95, 222-53-04.

Почтовый адрес: 630099, г. Новосибирск, ул. Трудовая, 1.

Часы работы департамента:

понедельник – четверг: с 9.00 до 12.30 час. и с 13.18 до 18.00 час.;

пятница: с 9.00 до 12.30 час. и с 13.18 до 17.00 час.;

выходные дни: суббота и воскресенье.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение с заявителем договора найма;

отказ в предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 50 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия свободных жилых помещений маневренного фонда максимальный срок предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от даты освобождения жилого помещения маневренного фонда либо даты включения дополнительного жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к маневренному фонду.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 2009, № 7);

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

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 6);

решением городского Совета Новосибирска от 16.03.2005 № 558 «О Положении о предоставлении жилых помещений маневренного фонда муниципального специ-

ализированного жилищного фонда города Новосибирска по договору найма жилого помещения маневренного фонда» («Вечерний Новосибирск», 2005, № 60).

решением городского Совета города Новосибирска от 27.06.2007 № 656 «О департаменте энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города» («Бюллетень органов городского самоуправления Новосибирска», 2007, № 46, часть 2).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Для получения жилого помещения маневренного фонда по договору найма заявитель обращается в департамент с письменным заявлением о предоставлении жилого помещения маневренного фонда (далее - заявление) (приложение 1) с указанием основания предоставления жилого помещения маневренного фонда. К заявлению прилагаются следующие документы:

копии паспортов заявителя и членов его семьи (копии свидетельств о рождении детей, не достигших 14 лет);

выписка из домовой книги по месту жительства заявителя;

копия решения суда (с отметкой о вступлении в законную силу) об обращении взыскания на жилое помещение, которое было приобретено заявителем за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и копии документов, подтверждающих его исполнение, - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на такие помещения, если на момент обращения взыскания эти жилые помещения являлись для них единственными;

копии документов, подтверждающих непригодность для проживания жилого помещения, не входящего в состав муниципального жилищного фонда города Новосибирска (далее – муниципальный жилищный фонд), в результате чрезвычайных обстоятельств, - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

иные документы (их копии), подтверждающие право граждан на получение жилого помещения маневренного фонда, - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

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

справка территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственного кадастрового учета недвижимого имущества, ведения государственного кадастра недвижимости, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи в городе Новосибирске;

справка Новосибирского филиала Федерального государственного унитарного

предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи.

Указанные документы и дополнительные документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.8. Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в связи с невозможностью их прочтения;

если представленные заявителем документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с повреждениями, не позволяющими истолковать их содержание.

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

заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные подпунктом 2.7.1;

заявителем представлены документы, содержащие недостоверные сведения;

отсутствуют основания предоставления заявителю жилого помещения маневренного фонда, предусмотренные подпунктом 1.3;

наличие у заявителя либо членов его семьи иного жилого помещения, расположенного в городе Новосибирске, принадлежащего им на праве собственности или занимаемого ими по договору социального найма.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.12. Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 20 минут.

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

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

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

текст административного регламента с приложениями;

место расположения, часы работы, номера справочных телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты департамента, где заинтересованные лица могут

получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;  
график приема заявителей, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилию, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, начальника отдела, заместителя мэра – начальника департамента энергетике, жилищного и коммунального хозяйства города (далее - заместитель мэра - начальник департамента);

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.14. Информирование проводится специалистами департамента в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы работы специалисты департамента подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если специалист департамента не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения материалов, заявителю предлагается один из трех вариантов действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте. Специалист департамента, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ подписывается заместителем мэра - начальником департамента, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в департамент либо путем направления обращения по почте.

Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

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

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2.

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений и документов является обращение заявителя с письменным заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

3.1.2. Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию заявления с документами, указанными в подпункте 2.7 (далее - специалист), при приеме заявления с документами:

устанавливает личность заявителя, предмет обращения, правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении;

проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

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

в день принятия заявления осуществляет регистрацию в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения маневренного фонда (далее - книга регистрации) (приложение 3).

3.1.3. При неправильном заполнении заявления специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия заявления с документами на предоставление муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

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

3.1.4. Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в книге регистрации в день их поступления.

3.1.5. После регистрации заявления специалист передает заявление с приложенными документами заместителю мэра - начальнику департамента.

Заместитель мэра - начальник департамента дает поручение и направляет заявление с документами для исполнения специалисту, ответственному за их рассмотрение и подготовку договора найма жилого помещения (далее - ответственный специалист).

Направление осуществляется в течение дня регистрации заявления.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов является поступление заявления с поручением заместителя мэра - начальника департамента и приложенных к нему документов к ответственному специалисту.

3.2.2. Ответственный специалист при рассмотрении заявления осуществляет: проверку полномочий заявителя; проверку представленных заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1; проверку оснований предоставления муниципальной услуги; формирует заявления и документы, представленные заявителями, претендующими на заключение договора найма, либо полученные на основании запросов департамента, а также вступившие в законную силу решения суда о переселении, исполнительные документы, в личные дела по каждому заявителю.

Если при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель не представил все предусмотренные подпунктом 2.7.1 документы, ответственный специалист в течение 10 дней со дня подачи заявления направляет запрос заявителю о предоставлении недостающих документов.

Недостающие документы должны быть представлены заявителем не позднее чем через 10 дней со дня получения запроса.

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

3.2.4. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 30 дней.

### **3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления и документов, установление наличия права на получение муниципальной услуги.

3.3.2. По результатам рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.7, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении жилого помещения маневренного фонда, предусмотренных подпунктом 2.8, ответственный специалист в течение 10 дней осуществляет подготовку приказа заместителя мэра - начальника департамента о включении заявителя в список граждан, претендующих на заключение договора найма (далее - список).

Датой включения гражданина в список является дата регистрации соответствующего приказа заместителя мэра - начальника департамента.

3.3.3. В случае если по результатам рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.7, ответственный специалист установит отсутствие оснований для предоставления жилого помещения маневренного фонда, предус-

мотренных подпунктом 2.8, ответственный специалист в течение 10 дней осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и после подписания такого уведомления заместителем мэра - начальником департамента в течение двух дней направляет его заявителю.

3.3.4. При наличии свободного жилого помещения маневренного фонда в течение 10 дней со дня включения заявителя в список издается приказ заместителя мэра - начальника департамента о предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

При отсутствии свободного жилого помещения маневренного фонда на момент включения гражданина в список, приказ заместителя мэра – начальника департамента о предоставлении жилого помещения маневренного фонда должен быть издан в течение 10 дней со дня освобождения жилого помещения маневренного фонда либо со дня включения дополнительного жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к маневренному фонду.

3.3.5. В случае если с даты оформления документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1, прошло более шести месяцев, заявитель на основании запроса департамента обязан повторно представить в департамент документ, предусмотренный абзацем четвертым подпункта 2.7.1.

3.3.6. Заявитель исключается из списка в соответствии с приказом заместителя мэра - начальника департамента в течение 10 дней со дня выявления следующих оснований:

- предоставления гражданину жилого помещения маневренного фонда по договору найма;

- подачи заявления гражданина о его исключении из списка;

- утраты оснований, дающих право на получение жилого помещения маневренного фонда по договору найма;

- приобретения права собственности на жилое помещение либо права пользования жилым помещением на основании договора социального найма;

- выявления в документах, предусмотренных подпунктом 2.7.1, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для включения в список;

- отказа от представления документов на основании запроса департамента, предусмотренных подпунктом 3.3.5.

3.3.7. Договор найма заключается с заявителем в течение 10 дней со дня издания приказа заместителя мэра - начальника департамента о предоставлении жилого помещения маневренного фонда (приложение 4).

3.3.8. В течение одного дня с момента заключения договор найма подлежит регистрации в журнале регистрации договоров найма жилого помещения маневренного фонда (приложение 5) и передаче заявителю.

3.3.9. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является заключение договора найма либо отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры, при на-

личии свободных жилых помещений маневренного фонда, составляет 30 дней.

В случае отсутствия свободных жилых помещений маневренного фонда, максимальный срок исполнения административной процедуры определяется в зависимости от даты освобождения жилого помещения маневренного фонда либо даты включения дополнительного жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к маневренному фонду.

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

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

4.2. Начальник отдела осуществляет текущий контроль за соблюдением исполнения специалистами департамента положений административного регламента и отвечает за подготовку приказов заместителя мэра - начальника департамента о включении заявителя в список и о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, договора найма жилого помещения, уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

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

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом первого заместителя мэра города Новосибирска, осуществляющего управление деятельностью департамента (далее - первый заместитель мэра). Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

4.4. Ответственность специалистов, начальника отдела, в функции которого входит организация работы по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях.

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

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

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

5.3. Заявители вправе обжаловать:

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

действия (бездействие) заместителя мэра - начальника департамента – первому заместителю мэра.

5.4. Особенности рассмотрения отдельных жалоб:

в случае если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, об этом сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае если в тексте жалобы не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается;

в случае если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

в случае если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу;

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

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

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

фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

личную подпись и дату.

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

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

Жалоба заявителя рассматривается в течение 30 дней с момента регистрации.

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

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

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется уведомление в письменной форме о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, по которым она признана необоснованной.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

5.10. Заявитель вправе обратиться в суд общей юрисдикции с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления жилых помещений  
маневренного фонда муниципального  
специализированного жилищного фонда  
города Новосибирска по договору найма  
жилого помещения маневренного фонда

Заместителю мэра города Новосибирска -  
начальнику департамента энергетики,  
жилищного и коммунального хозяйства  
города

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства,

\_\_\_\_\_  
контактный телефон заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

Прошу предоставить жилое помещение маневренного фонда муниципального  
специализированного жилищного фонда города Новосибирска в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(утратой жилого помещения в результате обращения взыскания на это помещение,

\_\_\_\_\_  
признанием жилого помещения непригодным для проживания в

\_\_\_\_\_  
результате чрезвычайных обстоятельств - нужно указать)

Состав семьи: 1. \_\_\_\_\_.  
(фамилия, имя, отчество члена семьи заявителя и степень родства с ним)  
2. \_\_\_\_\_.  
(фамилия, имя, отчество члена семьи заявителя и степень родства с ним)  
3. \_\_\_\_\_.  
(фамилия, имя, отчество члена семьи заявителя и степень родства с ним)

- Приложения:
1. Копия паспорта заявителя и членов его семьи (копии свидетельств о рождении детей, не достигших 14 лет).
  2. Выписка из домовой книги по месту жительства.
  3. Копия решения суда (с отметкой о вступлении в законную силу) об обращении взыскания на жилое помещение, которое было приобретено заявителем за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и копии документов, подтверждающих его исполнение, - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на такие помещения, если на момент обращения взыскания эти жилые помещения являлись для них единственными.
  4. Копии документов, подтверждающих непригодность для проживания жилого помещения, не входящего в состав муниципального жилищного фонда, в результате чрезвычайных обстоятельств, - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.
  - 5\*. Справка территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственного кадастрового учета недвижимого имущества, ведения государственного кадастра недвижимости, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи в городе Новосибирске.
  - 6\*. Справка Новосибирского филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи.
  7. Иные документы (их копии), подтверждающие право граждан на получение жилого помещения маневренного фонда, - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

Примечание: \*Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе.

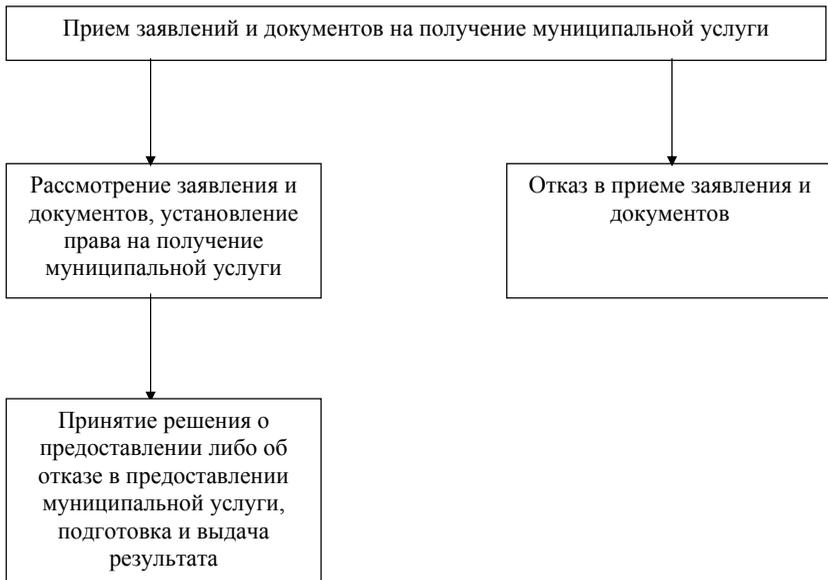
Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления жилых помещений  
маневренного фонда муниципального  
специализированного жилищного фонда  
города Новосибирска по договору найма  
жилого помещения маневренного фонда

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда города Новосибирска по договору найма жилого помещения маневренного фонда



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления жилых помещений  
маневренного фонда муниципального  
специализированного жилищного фонда  
города Новосибирска по договору найма  
жилого помещения маневренного фонда

КНИГА  
регистрации заявлений граждан, нуждающихся в предоставлении жилого  
помещения маневренного фонда

№ п.	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес занимаемого жилого помещения (при наличии)	Приказ о включении заявителя в список граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда (дата и номер)	Сообщение заявителю о принятом решении (дата и номер письма)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления жилых помещений  
маневренного фонда муниципального  
специализированного жилищного фонда  
города Новосибирска по договору найма  
жилого помещения маневренного фонда

**ТИПОВОЙ ДОГОВОР**  
**найма жилого помещения маневренного фонда**

№ \_\_\_\_\_ г. Новосибирск « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Департамент энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Положения \_\_\_\_\_, утвержденного \_\_\_\_\_, решения городского Совета Новосибирска от 16.03.2005 № 558 «О Положении о предоставлении жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда города Новосибирска по договору найма жилого помещения маневренного фонда», именуемый в дальнейшем Наймодателем, с одной стороны, и гражданин (-ка) \_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Нанимателем, с другой стороны, на основании приказа заместителя мэра города Новосибирска – начальника департамента энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города о предоставлении жилого помещения маневренного фонда от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_ заключили настоящий Договор о нижеследующем.

**1. Предмет Договора**

1.1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи за плату во владение и пользование жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности города Новосибирска на основании Свидетельства о государственной регистрации права от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, состоящее из квартиры (комнаты) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_, д. \_\_, корп. \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_, для временного проживания в нем.

1.2. Жилое помещение предоставлено в связи с \_\_\_\_\_ (капитальным ремонтом или

\_\_\_\_\_ реконструкцией дома, утратой жилого помещения в результате обращения взыскания на это

\_\_\_\_\_ помещение, признанием жилого помещения непригодным для проживания в результате

\_\_\_\_\_ чрезвычайных обстоятельств - нужное указать)

1.3. Жилое помещение отнесено к маневренному фонду на основании \_\_\_\_\_

(наименование документа, дата и номер)

1.4. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, содержится в техническом паспорте жилого помещения.

1.5. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его семьи:

1) \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

2) \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

3) \_\_\_\_\_.  
(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

## **2. Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи**

2.1. Наниматель имеет право:

1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами семьи;

2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;

3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в жилое помещение без согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан иначе как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в жилом помещении на законных основаниях граждане не могут быть выселены из жилого помещения или ограничены в праве пользования иначе как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

4) на расторжение в любое время настоящего Договора;

5) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

2.2. Наниматель обязан:

1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) соблюдать правила пользования жилым помещением;

3) обеспечивать сохранность жилого помещения;

4) поддерживать надлежащее состояние жилого помещения. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается;

5) проводить текущий ремонт жилого помещения;

6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего Договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет

взимание пеней в порядке и размере, которые установлены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;

8) при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю либо в соответствующую управляющую организацию;

9) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства;

10) при расторжении или прекращении настоящего Договора освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке;

11) при освобождении жилого помещения сдать его в течение 3 дней Наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Наниматель жилого помещения несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

2.3. Наниматель жилого помещения не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

2.4. Члены семьи Нанимателя имеют право на пользование жилым помещением наравне с Нанимателем и имеют равные права и обязанности по настоящему Договору.

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

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

### **3. Права и обязанности Наймодателя**

3.1. Наймодатель имеет право:

1) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

2) требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Нанимателем жилищного законодательства и условий настоящего Договора.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

3.2. Наймодатель обязан:

1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания

ния жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

2) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;

3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

4) принимать участие в своевременной подготовке жилого дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

5) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;

6) принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 7 настоящего Договора.

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

#### **4. Расторжение и прекращение Договора**

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

4.2. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.

4.3. Наймодатель может потребовать расторжения настоящего Договора в судебном порядке в случае:

1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;

2) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или членами его семьи;

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

4) использования жилого помещения не по назначению.

4.4. Настоящий Договор прекращается в связи:

1) с завершением \_\_\_\_\_  
(капитального ремонта или реконструкции дома, расчетов с Нанимателем,

\_\_\_\_\_ утратившим жилое помещение в результате обращения взыскания на это помещение,

\_\_\_\_\_ расчетов с Нанимателем за жилое помещение, признанное непригодным для проживания

\_\_\_\_\_ ;  
в результате чрезвычайных обстоятельств - нужное указать)

2) с утратой (разрушением) жилого помещения;

3) со смертью Нанимателя.

Члены семьи умершего Нанимателя сохраняют право пользования жилым помещением до завершения ремонта или реконструкции дома, расчетов в связи с утратой жилого помещения в результате обращения взыскания на это помещение, расчетов за жилое помещение, признанное непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

## **5. Внесение платы по Договору**

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

## **6. Иные условия**

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

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

Наймодатель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Наниматель \_\_\_\_\_  
(подпись)

М. П.

\_\_\_\_\_

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления жилых помещений  
маневренного фонда муниципального  
специализированного жилищного  
фонда города Новосибирска по договору  
найма жилого помещения маневренного фонда

ЖУРНАЛ  
регистрации договоров найма жилого помещения маневренного фонда

№ п.	Приказ заместителя мэра города Новосибирска - начальника департамента энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города о предоставлении жилого помещения маневренного фонда (дата и номер)	Фамилия, имя, отчество нанимателя	Адрес предоставляемого жилого помещения маневренного фонда	Договор найма жилого помещения маневренного фонда (дата и номер)
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

# МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.10.2011

№ 9943

**Об утверждении условий приватизации арендуемого обществом с ограниченной ответственностью «ЗапСибИнтернешнл» нежилого помещения по адресу: город Новосибирск, улица Фрунзе, 2б**

В соответствии с федеральными законами от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Законом Новосибирской области от 05.12.2008 № 295-ОЗ «Об установлении предельного значения площади арендуемых помещений, приобретаемых субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, и срока рассрочки оплаты приобретаемого имущества», на основании заявления общества с ограниченной ответственностью «ЗапСибИнтернешнл» о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, решения комиссии по приватизации (протокол от 07.10.2011 № 318)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить условия приватизации арендуемого обществом с ограниченной ответственностью «ЗапСибИнтернешнл» нежилого помещения по адресу: город Новосибирск, улица Фрунзе, 2б (далее – арендуемое имущество) (приложение).

2. Департаменту земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска:

2.1. В течение десяти дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества направить обществу с ограниченной ответственностью «ЗапСибИнтернешнл» проект договора купли-продажи арендуемого имущества для подписания.

2.2. Опубликовать объявление о продаже арендуемого имущества в официальном печатном издании.

2.3. Разместить постановление и объявление о продаже арендуемого имущества на официальном сайте города Новосибирска.

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

4. Ответственность за исполнение постановления возложить на начальника департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

В. Ф. Городецкий

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением мэрии  
города Новосибирска  
от 26.10.2011 № 9943

УСЛОВИЯ ПРИВАТИЗАЦИИ  
арендуемого обществом с ограниченной ответственностью  
«ЗапСибИнтернешнл» нежилого помещения по адресу:  
город Новосибирск, улица Фрунзе, 2б

1. Объектом приватизации является арендуемое обществом с ограниченной ответственностью «ЗапСибИнтернешнл» нежилое помещение по адресу: город Новосибирск, улица Фрунзе, 2б, площадью 33,0 кв. м (далее – арендуемое имущество).

Арендуемое имущество является собственностью города Новосибирска (свидетельство о государственной регистрации права 54АД 365699 выдано 28.06.2011 Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области).

2. Общество с ограниченной ответственностью «ЗапСибИнтернешнл» имеет преимущественное право на приобретение арендуемого имущества.

3. Рыночная стоимость арендуемого имущества составляет 1835593,22 рубля (без налога на добавленную стоимость).

---

## МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.10.2011

№ 9947

#### **Об изъятии жилого помещения для муниципальных нужд**

В связи с признанием многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, на основании постановления мэрии города Новосибирска от 09.08.2011 № 7090 «Об изъятии земельных участков в Центральном районе для муниципальных нужд» (в редакции постановления мэрии города Новосибирска от 28.09.2011 № 8980), в соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 38, 42 Устава города Новосибирска,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изъять для муниципальных нужд в установленном законодательством порядке жилое помещение, принадлежащее гражданам на праве общей долевой собственности, в аварийном многоквартирном жилом доме в Центральном районе согласно приложению.

2. Комитету по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска:

2.1. Обеспечить государственную регистрацию настоящего постановления в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

2.2. Организовать в установленном порядке проведение оценки рыночной стоимости изымаемого жилого помещения для определения выкупной цены.

2.3. Предусмотреть возможность предоставления собственникам взамен изымаемого жилого помещения другое жилое помещение в соответствии с частью 8 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.4. Обеспечить предъявление исковых заявлений к собственникам жилого помещения, участие представителей мэрии города Новосибирска в судах в случаях принудительного изъятия.

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя мэра города Новосибирска Ксензова А. Е.

Мэр города Новосибирска

В. Ф. Городецкий

Приложение  
к постановлению мэрии  
города Новосибирска  
от 26.10.2011 № 9947

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
жилых помещений, подлежащих изъятию в Центральном районе

№ п.	Адрес жилого помещения	Кадастровый (условный) номер жилого помещения
1	2	3
1	Ул. Семьи Шамшиных, д. 14, кв. 8	54:35:101475:02:03:01

---

# МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.10.2011

№ 9949

### **О возмещении недополученных доходов перевозчикам, осуществляющим транспортное обслуживание по бесконтактным микропроцессорным пластиковым картам «Транспортная карта»**

В целях упорядочения возмещения недополученных доходов перевозчикам, осуществляющим транспортное обслуживание по микропроцессорным пластиковым картам «Транспортная карта», на основании постановления мэрии города Новосибирска от 30.12.2010 № 6699 «Об установлении скидки на стоимость проезда в городском муниципальном общественном пассажирском транспорте»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Департаменту транспорта и дорожно-благоустроительного комплекса мэрии города Новосибирска:

1.1. Производить в пределах средств, предусмотренных в бюджете города на соответствующий финансовый год, возмещение недополученных доходов перевозчикам, заключившим с уполномоченным органом договоры на транспортное обслуживание граждан по бесконтактным микропроцессорным пластиковым картам «Транспортная карта» с предоставлением скидки от стоимости проезда в соответствии с постановлением мэрии города Новосибирска от 30.12.2010 № 6699 «Об установлении скидки на стоимость проезда в городском муниципальном общественном пассажирском транспорте». Возмещение недополученных доходов производить до размера действующего тарифа на перевозки пассажиров, но не выше предельного (максимального) тарифа, установленного департаментом по тарифам Новосибирской области в городском сообщении, за фактическое количество поездок, осуществляемых с 01.01.2011, подтвержденное ежемесячными отчетами.

1.2. Обеспечить до 20 числа месяца, следующего за отчетным, представление в департамент финансов и налоговой политики мэрии города Новосибирска заявки на финансирование возмещения недополученных доходов перевозчикам за перевозку граждан по бесконтактным микропроцессорным пластиковым картам «Транспортная карта».

1.3. Обеспечить контроль за достоверностью отчетных данных, предусмотренных подпунктом 1.1.

2. Департаменту финансов и налоговой политики мэрии города Новосибирска производить финансирование указанных в подпункте 1.1 недополученных доходов в пределах лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года в соответствии с принятыми бюджетными обязательствами и заявками главного распорядителя бюджетных средств - департамента транспорта и дорожно-благоустроительного комплекса мэрии города Новосибирска.

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

4. Ответственность за исполнение постановления возложить на заместителя мэра города Новосибирска - начальника департамента транспорта и дорожно-благоустроительного комплекса мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

В. Ф. Городецкий

## МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.10.2011

№10033

**Об утверждении ведомственной целевой программы «Развитие сил и средств для защиты населения и территории города Новосибирска от чрезвычайных ситуаций» на 2012 – 2014 годы**

В целях предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, развития аварийно-спасательной службы в городе Новосибирске, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о прогнозировании, программах и планах социально-экономического развития города Новосибирска, принятым решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.06.2009 № 1286, руководствуясь Уставом города Новосибирска, Порядком разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ города Новосибирска, утвержденным постановлением мэра города Новосибирска от 10.04.2008 № 285, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить ведомственную целевую программу «Развитие сил и средств для защиты населения и территории города Новосибирска от чрезвычайных ситуаций» на 2012 – 2014 годы (приложение).
2. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.
3. Ответственность за исполнение постановления возложить на заместителя мэра города Новосибирска – начальника департамента по чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

В. Ф. Городецкий

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением мэрии  
города Новосибирска  
от 27.10.2011 № 10033

**ВЕДОМСТВЕННАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА  
«Развитие сил и средств для защиты населения и территории  
города Новосибирска от чрезвычайных ситуаций»  
на 2012 – 2014 годы**

**1. ПАСПОРТ  
ведомственной целевой программы «Развитие сил и средств для  
защиты населения и территории города Новосибирска  
от чрезвычайных ситуаций» на 2012 – 2014 годы**

Наименование программы	Ведомственная целевая программа «Развитие сил и средств для защиты населения и территории города Новосибирска от чрезвычайных ситуаций» на 2012 – 2014 годы
Заказчик программы	Департамент по чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе мэрии города Новосибирска
Разработчик программы	Департамент по чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе мэрии города Новосибирска
Руководитель программы	Заместитель мэра города Новосибирска – начальник департамента по чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе мэрии города Новосибирска

<p>Цель и задачи программы. Важнейшие целевые индикаторы</p>	<p>Цель: предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций в городе Новосибирске.</p> <p>Задачи:</p> <p>повышение эффективности эксплуатации технических систем управления гражданской обороны и систем оповещения населения; повышение уровня обеспеченности средствами индивидуальной защиты населения для защиты от опасностей, обусловленных чрезвычайными ситуациями радиационного, химического и биологического характера, а также террористическими актами; обеспечение поиска и спасения людей на водных объектах, ликвидация (локализация) разливов нефти и нефтепродуктов, проведение водолазных, газоспасательных и иных аварийно-спасательных работ;</p> <p>повышение уровня готовности эвакуационных органов города Новосибирска для проведения отселения и эвакуации населения города Новосибирска при чрезвычайных ситуациях, угрозе террористических актов и при ведении военных действий или вследствие этих действий;</p> <p>обучение населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях и при террористических актах;</p> <p>приведение в готовность и содержание в готовности необходимого минимума защитных сооружений;</p> <p>принятие предупредительных мер по минимизации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также при угрозе террористического акта;</p> <p>повышение качества мобилизационной подготовки.</p> <p>Целевые индикаторы:</p> <p>доля обеспеченности единой дежурно-диспетчерской службы города Новосибирска унифицированными комплексами «051» от необходимого количества (%);</p> <p>доля обеспеченности единой дежурно-диспетчерской службы города Новосибирска каналами прямой связи с дежурно-диспетчерскими службами города Новосибирска от необходимого количества (%);</p> <p>доля обеспеченности средствами индивидуальной защиты населения от необходимого количества (%);</p> <p>доля оснащённости муниципальной аварийно-спасательной службы оборудованием от необходимого количества (%);</p> <p>доля оснащённости спасательными постами на водных объектах города Новосибирска от необходимого количества (%);</p> <p>доля укомплектованности средствами связи аварийно-дежурных служб города Новосибирска от необходимого количества (%);</p>
--	---

	<p>доля укомплектованности оперативных групп районов города Новосибирска транспортными средствами от необходимого количества (%);</p> <p>доля оснащённости боновыми заграждениями и сорбентом для ликвидации (локализации) разлива нефти и нефтепродуктов от необходимого количества (%);</p> <p>сокращение времени оперативного реагирования аварийно-спасательных служб города Новосибирска на аварии, происшествия, чрезвычайные ситуации (минут);</p> <p>доля населения, своевременно оповещённого об авариях, происшествиях, чрезвычайных ситуациях (%);</p> <p>доля оснащённости сборных эвакуационных пунктов имуществом от необходимого количества (%);</p> <p>доля оснащённости пунктов временного размещения пострадавшего населения имуществом от необходимого количества (%);</p> <p>доля укомплектованности автоматизированными рабочими местами курсов гражданской обороны от необходимого количества (%);</p> <p>доля укомплектованности учебными программами для дистанционного обучения от необходимого количества (%);</p> <p>доля населения, обучённого способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях и при террористических актах, от необходимого количества (%);</p> <p>доля отремонтированных защитных сооружений от необходимого количества (%);</p> <p>доля обслуживаемых сооружений от необходимого количества (%);</p> <p>количество локальных мероприятий по защите садовых участков на территории Первомайского и Советского районов от подтоплений (единиц);</p> <p>количество учений, тренировок с аварийно-спасательными формированиями постоянной готовности, служб гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, нештатными аварийно-спасательными формированиями организаций города по действиям в случае чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (единиц);</p> <p>доля обучённых руководителей организаций города по устойчивости работы предприятий, имеющих мобилизационное задание, в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени от необходимого количества (%)</p>
<p>Ответственный исполнитель программы</p>	<p>Департамент по чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе мэрии города Новосибирска</p>

Исполнители основных мероприятий	Департамент по чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе мэрии города Новосибирска; управление мэрии города Новосибирска по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности; комитет – объединенная диспетчерская служба мэрии города Новосибирска; отдел по мобилизационной работе мэрии города Новосибирска; муниципальное казенное учреждение города Новосибирска «Единый заказчик по обеспечению мероприятий по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности»
Срок реализации программы	2012 – 2014 годы
Объем финансирования	Финансирование программы осуществляется в объеме 37044,1 тыс. рублей за счет средств бюджета города, в том числе: 2012 год – 12201,4 тыс. рублей; 2013 год – 12444,5 тыс. рублей; 2014 год – 12398,2 тыс. рублей

<p>Ожидаемые конечные результаты реализации программы</p>	<p>Доля обеспеченности единой дежурно-диспетчерской службы города Новосибирска унифицированными комплексами «051» - 100 % от необходимого количества;</p> <p>доля обеспеченности единой дежурно-диспетчерской службы города Новосибирска каналами прямой связи с дежурно-диспетчерскими службами города Новосибирска - 100 % от необходимого количества;</p> <p>доля обеспеченности средствами индивидуальной защиты населения - 100 % от необходимого количества;</p> <p>доля оснащенности муниципальной аварийно-спасательной службы оборудованием - 90 % от необходимого количества;</p> <p>доля оснащенности спасательными постами на водных объектах города Новосибирска - 95 % от необходимого количества;</p> <p>доля укомплектованности средствами связи аварийно-дежурных служб города Новосибирска - 100 % от необходимого количества;</p> <p>доля укомплектованности оперативных групп районов города Новосибирска транспортными средствами - 100 % от необходимого количества;</p> <p>доля оснащенности боновыми заграждениями и сорбентом для ликвидации (локализации) разлива нефти и нефтепродуктов - 100 % от необходимого количества;</p> <p>сокращение времени оперативного реагирования аварийно-спасательной службы города Новосибирска на аварии, происшествия, чрезвычайные ситуации до 10 минут;</p> <p>доля населения, своевременно оповещенного об авариях, происшествиях, чрезвычайных ситуациях, - 97 %;</p> <p>доля оснащенности сборных эвакуационных пунктов имуществом - 96 % от необходимого количества;</p> <p>доля оснащенности пунктов временного размещения пострадавшего населения имуществом - 28 % от необходимого количества;</p> <p>доля укомплектованности автоматизированными рабочими местами курсов гражданской обороны - 100 % от необходимого количества;</p> <p>доля укомплектованности учебными программами для дистанционного обучения - 100 % от необходимого количества;</p> <p>доля отремонтированных защитных сооружений - 100 % от необходимого количества;</p> <p>доля обслуживаемых сооружений - 100 % от необходимого количества;</p> <p>количество локальных мероприятий по защите садовых участков на территории Первомайского и Советского районов от подтоплений - 4;</p>
---	---

	<p>количество учений, тренировок с аварийно-спасательными формированиями постоянной готовности, служб гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, штатными аварийно-спасательными формированиями организаций города Новосибирска по действиям в случае чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера - 437;</p> <p>доля населения, обученного способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях и при террористических актах - 20 % от необходимого количества;</p> <p>доля обученных руководителей организаций по устойчивости работы предприятий, имеющих мобилизационное задание, в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени - 100 % от необходимого количества</p>
--	--

## 2. Общие положения

Объектом регулирования ведомственной целевой программы «Развитие сил и средств для защиты населения и территории города Новосибирска от чрезвычайных ситуаций» на 2012 – 2014 годы (далее – Программа) является система обеспечения безопасности жизнедеятельности населения на территории города Новосибирска.

Предметом регулирования Программы являются отношения, возникающие при обеспечении безопасности населения и защите территории города Новосибирска от чрезвычайных ситуаций.

Сфера действия Программы – защита населений города Новосибирска и экономики от чрезвычайных ситуаций.

Нормативно-правовая база Программы:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 21.12.94 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Федеральный закон от 26.02.97 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 12.02.98 № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

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

закон Новосибирской области от 13.12.2006 № 63-ОЗ «О защите населения и территории Новосибирской области от чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера»;

Положение о прогнозировании, программах и планах социально-экономического развития города Новосибирска, принятое решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.06.2009 № 1286;

Порядок разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ города Новосибирска, утвержденный постановлением мэра города Новосибирска от 10.04.2008 № 285.

### 3. Характеристика сферы действия Программы

Анализ имеющих место на территории города Новосибирска чрезвычайных ситуаций свидетельствует, что основными их источниками являются стихийные бедствия, связанные с опасными природными явлениями, техногенные аварии, представляющие существенную угрозу для безопасности граждан, объектов экономики, территории и для устойчивого социально-экономического развития города в целом.

Всего в чрезвычайных ситуациях, на пожарах, на воде и в других кризисных ситуациях в городе Новосибирске в год погибает в среднем 180 человек, получают травмы более 2000 человек, прямой экономический ущерб составляет 140 – 160 млн. рублей.

Социальную напряженность в обществе вызывают чрезвычайные ситуации, вызываемые авариями на объектах жилищно-коммунального хозяйства города и других объектах жизнеобеспечения населения; подтопления территорий районов города в период паводка; гибель людей, и особенно детей, на воде и в дорожно-транспортных происшествиях.

В 2010 году муниципальной аварийно-спасательной службой выполнено 1720 выездов, спасено 216 человек, из них 8 детей, оказана помощь 576 гражданам. По состоянию на 12.09.2011 выполнено 1668 выездов, спасен 271 человек, из них 17 детей, оказана помощь 684 гражданам. Эти направления являются приоритетными для развития муниципальной системы оперативного реагирования на аварии и чрезвычайные ситуации.

Современный мегаполис в случае возникновения чрезвычайных ситуаций должен быть готов к отселению большого количества людей, находящихся в зоне бедствия. В городе Новосибирске определено 114 пунктов временного размещения, но некоторые из них нуждаются в минимальном оснащении для функционирования по назначению.

Ежегодно подвергаемые проверке средства индивидуальной защиты списываются в связи с истечением нормативных сроков хранения. Для замены (освежения) средств индивидуальной защиты, предназначенных для обеспечения защиты в крупномасштабных чрезвычайных ситуациях неработающего населения, детей различного возраста (в том числе и младенцев) от опасностей радиационного, химического и биологического характера, возникает необходимость в систематическом восполнении их некомплекта.

Проведение комплекса мероприятий, направленных на максимально возможное уменьшение риска возникновения чрезвычайных ситуаций, а также на сохранение здоровья людей, снижение размеров ущерба окружающей среде и материальных потерь в случае их возникновения, требует наличия материально-технической базы.

Город Новосибирск – тринадцатый по площади город в Российской Федерации, расположенный на двух берегах реки Оби. Учитывая загруженность дорог, большие расстояния, для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций необходимо круглосуточное дежурство спасательных смен во всех частях города с необходимым оборудованием и техникой, обеспечением поиска и спасения людей

на водных объектах.

Начиная с 2003 года наблюдается тенденция к уменьшению количества погибших на воде людей и увеличению количества спасенных (таблица).

Таблица

Показатель количества погибших и спасенных на воде людей

№ п.	Показатель	2003 год	2004 год	2005 год	2006 год	2007 год	2008 год	2009 год	2010 год	2011 год (8 мес.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Количество погибших / из них детей (человек)	64/7	38/2	23/4	34/5	21/2	16/5	8/1	12/1	19/3
2	Количество спасенных / из них детей (человек)	26/3	32/4	45/10	14/10	52/9	63/17	96/16	53/2	71/10

Вместе с тем необходимо отметить, что в 2011 году 14 из 19 человек погибло на водоемах, которые не были обеспечены спасательными постами.

Все это свидетельствует о необходимости наращивания сил и средств аварийно-спасательной службы муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Единый заказчик по обеспечению мероприятий по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности». Служба должна быть готова к проведению ликвидации (локализации) разливов нефти и нефтепродуктов, проведению водолазных и газоспасательных работ, оказанию помощи пострадавшим в дорожно-транспортных происшествиях, при авариях на метрополитене, что позволит предотвратить или максимально снизить людские потери и ущерб для инфраструктуры города, возникающие при авариях и чрезвычайных ситуациях.

Эффективное противодействие чрезвычайным ситуациям не может быть обеспечено только в рамках основной деятельности органов местного самоуправления города Новосибирска. Характер проблемы требует долговременной стратегии и применения организационно-финансовых механизмов взаимодействия, координации усилий и концентрации ресурсов организаций. Для предотвращения чрезвычайных ситуаций и ликвидации их негативных последствий существенное значение имеет система мер и ее технологическое обеспечение, достигнутое путем применения программно-целевого метода.

#### 4. Цель и задачи Программы

№ п.	Цель и задачи	Показатель	Единица измерения	2011 год	Период реализации Программы по годам			Примечание
					2012	2013	2014	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций в городе Новосибирске								
1.1	Повышение эффективности эксплуатации технических систем управления гражданской обороны и систем оповещения населения	Доля обеспеченности единой дежурно-диспетчерской службы города Новосибирска унифицированными комплексами «051» от необходимого количества	%	10	50	75	100	
		Доля обеспеченности единой дежурно-диспетчерской службы города Новосибирска каналами прямой связи с дежурно-диспетчерскими службами города Новосибирска от необходимого количества	%	3	33	63	100	
1.2	Повышение уровня обеспеченности средствами индивидуальной защиты населения для защиты от опасностей, обусловленных чрезвычайными ситуациями радиационного, химического и биологического характера, а также террористическими актами	Доля обеспеченности средствами индивидуальной защиты населения от необходимого количества	%	20	45	67	100	

1.3	Обеспечение поиска и спасения людей на водных объектах, ликвидация (локализация) разливов нефти и нефтепродуктов, проведение водолазных, газоспасательных и иных аварийно-спасательных работ	Доля оснащенности муниципальной аварийно-спасательной службы оборудованием от необходимого количества	%	60	70	80	90
		Доля оснащенности спасательными постами на водных объектах города Новосибирска от необходимого количества	%	80	85	90	95
		Доля укомплектованности средствами связи аварийно-дежурных служб города Новосибирска от необходимого количества	%	-	50	75	100
		Доля укомплектованности оперативных групп районов города Новосибирска транспортными средствами от необходимого количества	%	40	80	90	100
		Доля оснащенности боновыми заграждениями и сорбентом для ликвидации (локализации) разлива нефти и нефтепродуктов от необходимого количества	%	33	33	66	100
		Сокращение времени оперативного реагирования аварийно-спасательных служб города Новосибирска на аварии, происшествия, чрезвычайные ситуации	минут	18	15	12	10
		Доля населения, своевременного оповещенного об авариях, происшествиях, чрезвычайных ситуациях	%	90	92	94	97

1.4	Повышение уровня готовности эвакуационных органов города Новосибирска для проведения отселения и эвакуации населения города Новосибирска при чрезвычайных ситуациях, угрозе террористических актов, при ведении военных действий или вследствие этих действий	Доля оснащенности сборных эвакуационных пунктов имуществом от необходимого количества	%	40	80	87	96	
		Доля оснащенности пунктов временного размещения пострадавшего населения имуществом от необходимого количества	%	20	25	27	28	
1.5	Обучение населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях и при террористических актах	Доля укомплектованности автоматизированными рабочими местами курсов гражданской обороны от необходимого количества	%	10	60	80	100	
		Доля укомплектованности учебными программами для дистанционного обучения от необходимого количества	%	20	50	80	100	
		Доля населения, обученного способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях и при террористических актах, от необходимого количества	%	30	45	60	100	
1.6	Приведение в готовность и содержание в готовности необходимого минимума защитных сооружений	Доля отремонтированных защитных сооружений от необходимого количества	%	20	40	60	100	
		Доля обслуживаемых сооружений от необходимого количества	%	100	100	100	100	

1.7	Принятие предупредительных мер по минимизации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также при угрозе террористического акта	Количество локальных мероприятий по защите садовых участков на территории Первомайского и Советского районов от ситуаций природного и подтоплений	единиц	1	1	1	1	2	
		Количество учений, тренировок с аварийно-спасательными формированиями постоянной готовности, служб гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, нештатными аварийно-спасательными формированиями организаций города по действиям в случае чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	единиц	134	142	147	148		
1.8	Повышение качества мобилизационной подготовки	Доля обученных руководителей организаций города по устойчивости работы предприятий, имеющих мобилизационное задание, в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени от необходимого количества	%	55	61	75	100		

## 5. Перечень программных мероприятий

№ п.	Цель, задачи, мероприятия	Показатель	Единица измерения	2011 год (оценки)	Период реализации Программы по годам			Источники финансирования	Ответственный исполнитель	Срок реализации, год
					2012	2013	2014			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций в городе Новосибирске										
1.1. Повышение эффективности эксплуатации технических систем управления гражданской обороной и систем оповещения населения										
1.1.1	Развитие и модернизация типовых унифицированных комплексов системы «051» с дальнейшим переходом на систему «112»	Количество комплексов	штук	3	7	4	4	БГ	МКУ «ЕЗОМ-ГО», К-ОДС	2012 – 2014
		Стоимость единицы	тыс. рублей	125,0	133,0	145,0	148,0			
		Сумма затрат	тыс. рублей	375,0	931,0	580,0	592,0			
1.1.2	Содержание пункта для центральной диспетчерской службы на ул. Кольянской, 4	Количество пунктов	штук	1	1	1	1	БГ	МКУ «ЕЗОМ-ГО», К-ОДС	2012 – 2014
		Стоимость единицы	тыс. рублей	250,0	420,0	300,0	300,0			
		Сумма затрат	тыс. рублей	250,0	420,0	300,0	300,0			

1.1.3	Техническое обеспечение взаимодействия ЕДДС с дежурно-диспетчерскими службами города Новосибирска, муниципальных унитарных предприятий города Новосибирска и муниципальных учреждений города Новосибирска, потенциально опасных объектов (организация прямых каналов связи)	Количество служб	штук	10	25	25	30	БГ	МКУ «ЕЗОМ- ГО», К-ОДС	2012 – 2014				
											Стоимость единицы	12,0	12,0	12,0
											Сумма затрат	120,0	300,0	360,0
1.1.4	Развитие и организация радиосвязи муниципальных дежурно-диспетчерских служб города Новосибирска	Количество служб	штук	6	15	8	7	БГ	МКУ «ЕЗОМ- ГО»	2012 – 2014				
											Стоимость единицы	25,0	25,0	25,0
											Сумма затрат	150,0	375,0	175,0
1.1.5	Оснащение подвижного пункта и оперативной группы КЧСи-ОПБ мэрии города Новосибирска	Количество	штук	-	1	1	1	БГ	МКУ «ЕЗОМ- ГО»	2012 – 2014				
											Стоимость единицы	100,0	100,0	100,0
											Сумма затрат	100,0	100,0	100,0
1.1.6	Создание системы мониторинга на муниципальных объектах города Новосибирска с круглосуточным пребыванием людей	Количество проектов	штук	-	10	10	10	БГ	МКУ «ЕЗОМ- ГО»	2012 – 2014				
											Стоимость единицы	55,0	55,0	55,0
											Сумма затрат	550,0	2676,0	2030,0
Итого по подпункту 1.1:				895,0	2676,0	2030,0	2077,0							

1.2. Повышение уровня обеспеченности средствами индивидуальной защиты населения для защиты от опасностей, обусловленных чрезвычайными ситуациями радиационного, химического и биологического характера, а также террористическими актами										
1.2.1	Приобретение средств индивидуальной защиты органов дыхания	Количество	штук	120	179	153	153	БГ	МКУ «ЕЗОМ-ГО», УГОЧСи-ОПБ	2012 – 2014
		Стоимость единицы	тыс. рублей	2,4	2,4	2,4	2,5			
		Сумма затрат	тыс. рублей	288,0	429,6	367,2	382,5			
1.2.2	Приобретение приборов радиационного и химического контроля	Количество приборов	штук	-	3	4	4	БГ	МКУ «ЕЗОМ-ГО»	2012 – 2014
		Стоимость единицы	тыс. рублей		64,0	64,0	64,0			
		Сумма затрат	тыс. рублей		192,0	256,0	256,0			
1.2.3	Оснащение имуществом пунктов выдачи средств индивидуальной защиты населения, созданных на базе муниципальных объектов	Количество пунктов	штук	-	-	10	10	БГ	МКУ «ЕЗОМ-ГО», УГОЧСи-ОПБ	2013 – 2014
		Стоимость единицы	тыс. рублей			30	30			
		Сумма затрат	тыс. рублей			300,0	300,0			
	Итого по подпункту 1.2:		тыс. рублей	288,0	621,6	923,2	938,5			
1.3. Обеспечение поиска и спасения людей на водных объектах, ликвидация (локализация) разливов нефти и нефтепродуктов, проведение вололазных, газоспасательных и иных аварийно-спасательных работ										
1.3.1	Приобретение катеров специальных типов для спасения людей на водоемах города Новосибирска	Количество	штук	1	1	1	1	БГ	МКУ «ЕЗОМ-ГО»	2012 – 2014
		Стоимость единицы	тыс. рублей	950,0	793,0	793,0	793,0			
		Сумма затрат	тыс. рублей	950,0	793,0	793,0	793,0			
1.3.2	Оснащение мест, запрещенных для купания, предупредительной информацией	Количество	штук	70	100	100	100	БГ	МКУ «ЕЗОМ-ГО»	2012 – 2014
		Стоимость единицы	тыс. рублей	0,95	0,95	0,95	0,95			
		Сумма затрат	тыс. рублей	66,5	95,0	95,0	95,0			

1.3.3	Приобретение транспортной тележки для капера	Количество	штук	-	-	1	1	БГ	МКУ «ЕЗОМ-ГО»	2012 – 2014
		Стоимость единицы	тыс. рублей			130,0	130,0			
1.3.4	Приобретение боновых загрядений и сорбента для ликвидации (локализации) разлива нефти и нефтепродуктов	Сумма затрат	тыс. рублей	1	-	1	1	БГ	МКУ «ЕЗОМ-ГО»	2012 – 2014
		Количество	штук	300,0		300,0	300,0			
1.3.5	Приобретение комплектов снаряжения для проведения водозлазных работ	Сумма затрат	тыс. рублей	300,0		300,0	300,0	БГ	МКУ «ЕЗОМ-ГО»	2012 – 2014
		Количество	штук	1	2	1	2			
1.3.6	Приобретение комплекта газопасательного оборудования	Сумма затрат	тыс. рублей	230,0	230,0	230,0	230,0	БГ	МКУ «ЕЗОМ-ГО»	2012 – 2014
		Количество	штук	2	12	4	1			
1.3.7	Приобретение комплекта гидронструментов	Сумма затрат	тыс. рублей	160,0	160,0	160,0	160,0	БГ	МКУ «ЕЗОМ-ГО»	2012 – 2014
		Количество	штук	320,0	1920,0	640,0	160,0			
1.3.8	Приобретение комплекта гидронструментов	Сумма затрат	тыс. рублей	1	-	1	1	БГ	МКУ «ЕЗОМ-ГО»	2013 – 2014
		Количество	штук	1300,0		1300,0	1300,0			
1.3.9	Приобретение комплекта гидронструментов	Сумма затрат	тыс. рублей	1300,0		1300,0	1300,0	БГ	МКУ «ЕЗОМ-ГО»	2013 – 2014
		Количество	штук	-	-	1	1			
1.3.9	Приобретение саней-волокуш	Сумма затрат	тыс. рублей	300,0		300,0	300,0	БГ	МКУ «ЕЗОМ-ГО»	2013 – 2014
		Количество	штук	-	-	1	1			
1.3.9	Приобретение саней-волокуш	Сумма затрат	тыс. рублей	12,5		12,5	12,5	БГ	МКУ «ЕЗОМ-ГО»	2013 – 2014
		Количество	штук	-	-	1	1			
1.3.9	Приобретение саней-волокуш	Сумма затрат	тыс. рублей	12,5		12,5	12,5	БГ	МКУ «ЕЗОМ-ГО»	2013 – 2014
		Количество	штук	-	-	1	1			

1.3.10	Приобретение линиметов «Истра-150»	Количество	штук	-	-	3	-	МКУ «ЕЗОМ-ГО»	2013
		Стоимость единицы	тыс. рублей			22,0			
1.3.11	Приобретение линия «Дайнем» (длина 150 м)	Сумма затрат	тыс. рублей			66,0		МКУ «ЕЗОМ-ГО»	2012 – 2014
		Количество	штук	3	3				
1.3.12	Приобретение устройства спаления из полыньи	Стоимость единицы	тыс. рублей	1,0	1,0			МКУ «ЕЗОМ-ГО»	2013 – 2014
		Сумма затрат	тыс. рублей	3,0	3,0				
1.3.13	Приобретение водооткачивающих средств для применения в пожароопасный период при тушении торфяников, городских лесов, использования в паводковый период	Количество	штук	1	-	1	1	МКУ «ЕЗОМ-ГО»	2013 – 2014
		Стоимость единицы	тыс. рублей	50,0		50,0	50,0		
1.3.14	Приобретение лодок ПВХ для дежурства в купальный сезон на внутренних водоемах города	Сумма затрат	тыс. рублей	50,0		50,0		МКУ «ЕЗОМ-ГО»	2013 – 2014
		Количество	штук	10	-	3	4		
1.3.15	Приобретение автомобильного тягача повышенной проходимости с кунгом	Стоимость единицы	тыс. рублей	46,0		46,0	46,0	МКУ «ЕЗОМ-ГО»	2012 – 2014
		Сумма затрат	тыс. рублей	460,0		138,0	184,0		
1.3.14	Приобретение лодок ПВХ для дежурства в купальный сезон на внутренних водоемах города	Количество	штук	3	5	2	1	МКУ «ЕЗОМ-ГО»	2012 – 2014
		Стоимость единицы	тыс. рублей	30,0	30,0	30,0	30,0		
1.3.15	Приобретение автомобильного тягача повышенной проходимости с кунгом	Сумма затрат	тыс. рублей	90,0	150,0	60,0	30,0	МКУ «ЕЗОМ-ГО»	2013
		Количество	штук	-	-	1	-		
1.3.15	Приобретение автомобильного тягача повышенной проходимости с кунгом	Стоимость единицы	тыс. рублей			1700,0		МКУ «ЕЗОМ-ГО»	2013
		Сумма затрат	тыс. рублей			1700,0			

1.3.16	Приобретение автомобилей повышенной проходимости для оперативных групп КЧСиОПБ административных районов города Новосибирска	Количество	штук	-	4	1	1	БГ	МКУ «ЕЗОМ-ГО»	2012 – 2014
		Сумма затрат	тыс. рублей		2064,0	516,0	516,0			
1.3.17	Приобретение мобильного компрессора на жидком топливе	Количество	штук	-	1	-	-	БГ	МКУ «ЕЗОМ-ГО»	2012 – 2014
		Сумма затрат	тыс. рублей		720,0					
Итого по подпункту 1.3:			тыс. рублей	3766,5	6205,0	6333,5	4333,5			
1.4. Повышение уровня готовности эвакуационных органов города Новосибирска для проведения отселения и эвакуации населения города Новосибирска при чрезвычайных ситуациях, угрозе террористических актов, при ведении военных действий или веледствие этих действий										
1.4.1	Оснащение имуществом сборных эвакуационных пунктов, созданных на базе муниципальных унитарных предприятий города Новосибирска и муниципальных учреждений города Новосибирска	Количество	штук	10	10	5	3	БГ	МКУ «ЕЗОМ-ГО», УГОЧСиОПБ	2012 – 2014
		Сумма затрат	тыс. рублей	300,0	300,0	150,0	90,0			
1.4.2	Приобретение имущества для оснащения пунктов временного размещения пострадавшего населения	Количество	единиц	-	35	35	35	БГ	МКУ «ЕЗОМ-ГО»	2012 – 2014
		Сумма затрат	тыс. рублей		350,0	350,0	350,0			
Итого по подпункту 1.4:			тыс. рублей	300,0	650,0	500,0	440,0			

1.5. Обучение населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях и при террористических актах											
1.5.1	Развитие дистанционного обучения способом предупреждения и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, оборудование учебно-консультационных пунктов	Количество системы обучения и за-единицы	штук	1	8	4	4	4	БГ	МКУ «ЕЗОМ-ГО»	2012 – 2014
		Сумма затрат	тыс. рублей	25,0	200,0	100,0	100,0	100,0			
Итого по подпункту 1.5:			тыс. рублей	25,0	200,0	100,0	100,0	100,0			
1.6. Приведение в готовность и содержание в готовности необходимого минимума защитных сооружений											
1.6.1	Содержание защитных сооружений	Количество	штук	42	42	42	42	42	БГ	МКУ «ЕЗОМ-ГО»	2012 – 2014
		Сумма затрат	тыс. рублей	370,0	370,0	370,0	370,0	370,0			
1.6.2	Ремонт защитных сооружений	Количество	штук	1	1	1	1	2	БГ	МКУ «ЕЗОМ-ГО»	2012 – 2014
		Сумма затрат	тыс. рублей	950,0	950,0	950,0	950,0	1900,0			
Итого по подпункту 1.6:			тыс. рублей	1320,0	1320,0	1320,0	1320,0	2270,0			
1.7. Принятие предупредительных мер по минимизации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также при угрозе террористического акта											

1.7.1	Изготовление специальных рекламных роликов, обучающих сюжетов о правилах поведения населения и действиях при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	Количество	видеофильмы	5	12	-	-	2012 – 2014	МКУ «ЕЗОМ-ГО»	БГ
		Стоимость единицы, тыс. рублей	радиопередачи	-	-	5	5			
		Сумма затрат	радиопередачи			4,0	4,0			
1.7.2	Проведение учений, тренировки с аварийно-спасательными формированиями постоянной готовности, служб гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, нештатными аварийно-спасательными формированиями организаций города Новосибирска по действиям в случае чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	Количество	штук	134	142	1,4	1,4	2012 – 2014	МКУ «ЕЗОМ-ГО»	БГ
		Сумма затрат	тыс. рублей		198,8	205,8	207,2			

1.7.3	Проведение комплекса локальных мероприятий по защите садовых участков на территории Первомайского и Советского районов от подтоплений	Количество единиц	тыс. рублей	1	1	1	1	2	БГ	МКУ «ЕЗОМ-ГО»	2012 – 2014
	Итого по подпункту 1.7:		тыс. рублей	512,5	528,8	1237,8	2239,2				
<b>1.8. Повышение качества мобилизационной подготовки</b>											
1.8.1	Проведение занятий по мобилизационной подготовке с руководящим составом предприятий, продолжающих работу в военное время	Количество	единиц	110	180	180	180	180		Отдел по мобилизационной работе мэрии города Новосибирска	2012 – 2014
		Стоимость единицы	тыс. рублей	-	-	-	-	-			
1.8.2	Обеспечение устойчивой работы предприятий, имеющих мобилизационное задание в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени	Количество	единиц	110	180	180	180	180		Отдел по мобилизационной работе мэрии города Новосибирска, уководители предприятий	2012 – 2014
		Стоимость единицы	тыс. рублей	-	-	-	-	-			
	Итого по подпункту 1.8:		тыс. рублей	-	-	-	-	-			
	Итого по Программе:		тыс. рублей	7107,0	12201,4	12444,5	12398,2	12398,2	БГ		

Примечание:

используемые сокращения:

БГ – бюджет города;

ГО – гражданская оборона;

ЕДДС – единая дежурно-диспетчерская служба города Новосибирска;

К-ОДС – комитет – объединенная диспетчерская служба мэрии города Новосибирска;

КЧСиОПБ – комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;

МКУ «ЕЗОМГО» – муниципальное казенное учреждение города Новосибирска «Единый заказчик по обеспечению мероприятий по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности»;

ПВХ – поливинилхлорид;

УГОЧСиОПБ – управление мэрии города Новосибирска по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности;

ЧС – чрезвычайная ситуация.

## **6. Механизм реализации Программы**

Реализация Программы осуществляется ее ответственным исполнителем совместно с иными исполнителями мероприятий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заказчик Программы:

координирует и контролирует действия исполнителей Программы по выполнению программных мероприятий;

организует при необходимости внесение изменений в Программу.

Ответственный исполнитель Программы отвечает за соблюдение процедуры проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок в порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

Контроль эффективности и целевого использования средств осуществляет контрольно-счетная палата города Новосибирска.

## **7. Эффективность реализации Программы**

В результате реализации программных мероприятий планируется обеспечить снижение рисков чрезвычайных ситуаций и потерь человеческого, природного и экономического потенциала, создание условий безопасной жизнедеятельности населения города Новосибирска, повышение эффективности действий муниципальной аварийно-спасательной службы и единой дежурно-диспетчерской службы города Новосибирска, достигнуть значения целевых показателей в соответствии с разделом 4 Программы.

---

# МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.10.2011

№ 10032

### **О создании муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Управление капитального строительства» путем изменения типа Муниципального бюджетного учреждения г. Новосибирска «Управление капитального строительства»**

На основании совместного представления департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска, департамента строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска, администрации Центрального района города Новосибирска, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением мэрии города Новосибирска от 30.11.2010 № 5147 «О создании муниципальных казенных учреждений города Новосибирска», Порядком создания, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений города Новосибирска, утвержденным постановлением мэрии города Новосибирска от 15.02.2011 № 1300,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать муниципальное казенное учреждение города Новосибирска «Управление капитального строительства», расположенное по адресу: город Новосибирск, ул. Трудовая, 1, путем изменения типа Муниципального бюджетного учреждения г. Новосибирска «Управление капитального строительства».

2. Основной целью создания муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Управление капитального строительства» является выполнение работ (оказание услуг) в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления города Новосибирска в сфере строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства для нужд города Новосибирска.

Видами деятельности муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Управление капитального строительства» определить:

исполнение функций заказчика (заказчика-застройщика) по проектированию, строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и бюджета города;

реализация городских программ социального, культурно-бытового строительства и других целевых, инвестиционных и социальных программ;

размещение муниципального заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

строительство объектов социального, культурно-бытового назначения, промышленных предприятий, объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры;

осуществление функций генерального подрядчика;  
хранение товаров и продукции.

3. Департаменту строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска:

3.1. Осуществить мероприятия, связанные с изменением типа Муниципального бюджетного учреждения г. Новосибирска «Управление капитального строительства», в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Внести изменения в Устав Муниципального бюджетного учреждения г. Новосибирска «Управление капитального строительства», согласовав их с департаментом земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска, департаментом финансов и налоговой политики мэрии города Новосибирска и администрацией Центрального района города Новосибирска.

3.3. Утвердить структуру и штатное расписание муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Управление капитального строительства».

4. Департаменту земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска внести соответствующие изменения в реестр муниципального имущества города Новосибирска после государственной регистрации муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Управление капитального строительства».

5. Департаменту финансов и налоговой политики мэрии города Новосибирска осуществлять финансовое обеспечение муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Управление капитального строительства» в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств в соответствии с присвоенными бюджетными обязательствами по заявкам главного распорядителя бюджетных средств – департамента строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска.

6. Ответственность за исполнение постановления возложить на начальника департамента строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска, начальника департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска и главу администрации Центрального района города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

В. Ф. Городецкий

# РАСПОРЯЖЕНИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 03.10.2011

г. Новосибирск

№ 276-р

### **О награждении Почетной грамотой Совета депутатов города Новосибирска**

Руководствуясь статьей 35 Устава города Новосибирска, решением городского Совета от 17.09.2003 № 302 «О Почетной грамоте и Благодарственном письме Совета депутатов города Новосибирска » (в редакции решений городского Совета от 16.03.2005 № 570, от 25.04.2007 № 565, решения Совета депутатов города Новосибирска от 19.09.2007 № 685), на основании согласования Совета председателей постоянных комиссий Совета депутатов города Новосибирска и руководителей депутатских объединений от 30.09.2011:

1. Наградить Почетной грамотой Совета депутатов города Новосибирска:

1.1. Макарову Наталью Леонидовну, начальника отдела производства гомеопатических препаратов Гомеопатического медико-социального центра, за высокий профессионализм, большой вклад в развитие услуг по оказанию медицинской помощи населению и в связи с 20-летием со дня образования Гомеопатической службы Новосибирской области.

1.2. Коллектив Гомеопатического медико-социального центра, за высокий профессионализм, оказание качественной и эффективной медицинской помощи и в связи с 20-летием со дня образования Гомеопатической службы Новосибирской области.

1.3. Важенина Евгения Ивановича, заслуженного артиста России, художественного руководителя Новосибирского творческого объединения театра «Артистическое созвездие», за большой вклад в развитие театрального искусства, высокие творческие достижения и в связи с 65-летием со дня рождения.

1.4. Зайцеву Наталью Павловну, председателя территориального общественного самоуправления «Гэсстроевский», за активную общественную деятельность и большой личный вклад в развитие и совершенствование работы органов территориального общественного самоуправления.

1.5. Сидорову Лидию Дмитриевну, академика Российской академии медицинских наук, профессора, за большой вклад в развитие медицинских наук, подготовку молодых научных кадров, активное участие в общественной жизни города и в связи с 85-летием со дня рождения.

2. Распоряжение подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Совета депутатов города Новосибирска Асанцева Д. В.

Председатель Совета депутатов  
города Новосибирска

Н. Н. Болтенко

# СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 11.10.2011

г. Новосибирск

№ 295-р

### **О награждении Почетной грамотой Совета депутатов города Новосибирска**

Руководствуясь статьей 35 Устава города Новосибирска, решением городского Совета от 17.09.2003 № 302 «О Почетной грамоте и Благодарственном письме Совета депутатов города Новосибирска » (в редакции решений городского Совета от 16.03.2005 № 570, от 25.04.2007 № 565, решения Совета депутатов города Новосибирска от 19.09.2007 № 685), на основании согласования Совета председателей постоянных комиссий Совета депутатов города Новосибирска и руководителей депутатских объединений от 10.10.2011:

1. Наградить Почетной грамотой Совета депутатов города Новосибирска:

1.1. Коллектив муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Вторая Новосибирская гимназия», за добросовестный труд, высокие результаты в профессиональной деятельности и в связи с 30-летием со дня образования гимназии.

1.2. Коллектив Главного управления образования мэрии города Новосибирска, за добросовестный труд, высокие результаты в профессиональной деятельности и в связи с 85-летием со дня образования управления.

1.3. Коллектив управления физической культуры и спорта мэрии города Новосибирска, за большой вклад в развитие спорта и оздоровление населения города и в связи с 75-летием со дня образования управления.

2. Распоряжение подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Совета депутатов города Новосибирска Асанцева Д. В.

Председатель Совета депутатов  
города Новосибирска

Н. Н. Болтенко

# СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 13.10.2011

г. Новосибирск

№ 299-р

### **О награждении Почетной грамотой Совета депутатов города Новосибирска**

Руководствуясь статьей 35 Устава города Новосибирска, решением городского Совета от 17.09.2003 № 302 «О Почетной грамоте и Благодарственном письме Совета депутатов города Новосибирска» (в редакции решений городского Совета от 16.03.2005 № 570, от 25.04.2007 № 565, решения Совета депутатов города Новосибирска от 19.09.2007 № 685), на основании согласования Совета председателей постоянных комиссий Совета депутатов города Новосибирска и руководителей депутатских объединений от 13.10.2011:

1. Наградить Почетной грамотой Совета депутатов города Новосибирска:

Крикунова Виктора Алексеевича, начальника организационного управления Законодательного Собрания Новосибирской области, за многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм и в связи с 65-летием со дня рождения.

2. Распоряжение подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Совета депутатов города Новосибирска Асанцева Д. В.

Председатель Совета депутатов  
города Новосибирска

Н. Н. Болтенко

# СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

## Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

От 14.10.2011

г. Новосибирск

№ 301-р

### **О награждении Почетной грамотой Совета депутатов города Новосибирска**

Руководствуясь статьей 35 Устава города Новосибирска, решением городского Совета от 17.09.2003 № 302 «О Почетной грамоте и Благодарственном письме Совета депутатов города Новосибирска » (в редакции решений городского Совета от 16.03.2005 № 570, от 25.04.2007 № 565, решения Совета депутатов города Новосибирска от 19.09.2007 № 685), на основании согласования Совета председателей постоянных комиссий Совета депутатов города Новосибирска и руководителей депутатских объединений от 13.10.2011:

1. Наградить Почетной грамотой Совета депутатов города Новосибирска:

1.1. Коллектив открытого акционерного общества «Корпорация – Новосибирский завод Электросигнал», за добросовестный труд, большой вклад в социально-экономическое развитие города и в связи с 70-летием со дня основания предприятия.

1.2. Коллектив муниципального бюджетного учреждения культуры города Новосибирска «Централизованная библиотечная система Кировского района» филиала «Библиотека-клуб им. Н. Н. Носова», за большой вклад в развитие библиотечного дела, патриотическое воспитание подрастающего поколения и в связи с 50-летием со дня образования учреждения.

1.3. Мулярову Елену Алексеевну, заведующую филиалом «Библиотека-клуб им. Н. Н. Носова» муниципального бюджетного учреждения культуры города Новосибирска «Централизованная библиотечная система Кировского района», за многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм, большой вклад в развитие библиотечного дела и в связи с 50-летием со дня образования учреждения.

1.4. Обложкину Наталью Сергеевну, вице-президента общества с ограниченной ответственностью Управляющая компания «Концерн-Сибирь», за многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм, большой вклад в развитие строительной индустрии города и в связи с 50-летием со дня рождения

2. Распоряжение подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Совета депутатов города Новосибирска Асанцева Д. В.

Председатель Совета депутатов  
города Новосибирска

Н. Н. Болтенко

# СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

## Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

От 19.10.2011

г. Новосибирск

№ 309-р

### **О награждении Почетной грамотой Совета депутатов города Новосибирска**

Руководствуясь статьей 35 Устава города Новосибирска, решением городского Совета от 17.09.2003 № 302 «О Почетной грамоте и Благодарственном письме Совета депутатов города Новосибирска » (в редакции решений городского Совета от 16.03.2005 № 570, от 25.04.2007 № 565, решения Совета депутатов города Новосибирска от 19.09.2007 № 685), на основании согласования Совета председателей постоянных комиссий Совета депутатов города Новосибирска и руководителей депутатских объединений от 18.10.2011:

1. Наградить Почетной грамотой Совета депутатов города Новосибирска:

1.1. Коллектив муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Гимназия № 4», за высокие результаты в профессиональной деятельности, большой вклад в развитие системы образования города и в связи с 40-летием со дня образования учреждения.

1.2. За многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм и в связи с 40-летием со дня образования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Гимназия № 4» следующих учителей учреждения:

Перунову Елизавету Никитичну - учителя истории и  
обществознания;

Полевцеву Веру Николаевну - учителя математики.

1.3. За добросовестный труд, высокий профессионализм, большой вклад в защиту экономических интересов России и в связи с 20-летием со дня образования Федеральной таможенной службы:

Орлова Андрея - начальника отдела тылового обеспечения Сибирской  
Николаевича оперативной таможни;

Соловьёва Сергея - заместителя начальника информационно-технической  
Юрьевича службы – начальника отдела телекоммуникаций  
и системотехнического обеспечения средств  
вычислительной техники Сибирского таможенного  
управления.

2. Распоряжение подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Совета депутатов города Новосибирска Асанцева Д. В.

Председатель Совета депутатов  
города Новосибирска

Н. Н. Болтенко

# СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 19.10.2011

г. Новосибирск

№ 312-р

### **О награждении Почетной грамотой Совета депутатов города Новосибирска**

Руководствуясь статьей 35 Устава города Новосибирска, решением городского Совета от 17.09.2003 № 302 «О Почетной грамоте и Благодарственном письме Совета депутатов города Новосибирска » (в редакции решений городского Совета от 16.03.2005 № 570, от 25.04.2007 № 565, решения Совета депутатов города Новосибирска от 19.09.2007 № 685), на основании протокола Совета председателей постоянных комиссий Совета депутатов города Новосибирска и руководителей депутатских объединений от 14.10.2011 № 9:

1. Наградить Почетной грамотой Совета депутатов города Новосибирска:

1.1. Коллектив муниципального унитарного предприятия г. Новосибирска «Пассажирское автотранспортное предприятие № 5», за добросовестный труд, большой вклад в развитие города и в связи с профессиональным праздником Днем работников автомобильного транспорта и 50-летием со дня основания предприятия.

1.2. За многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм и в связи с профессиональным праздником Днем работников автомобильного транспорта и 50-летием со дня основания муниципального унитарного предприятия г. Новосибирска «Пассажирское автотранспортное предприятие № 5» следующих работников предприятия:

Березовую Раису Ивановну	-	главного бухгалтера;
Портнягина Андрея Леонидовича	-	главного инженера;
Старовойтова Виктора Алексеевича	-	водителя 2 класса;
Токарева Александра Григорьевича	-	водителя 3 класса.

2. Распоряжение подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Совета депутатов города Новосибирска Асанцева Д. В.

Председатель Совета депутатов  
города Новосибирска

Н. Н. Болтенко

# СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

## РАСПОряЖЕНИЕ

От 21.10.2011

г. Новосибирск

№ 313-р

### **О награждении Почетной грамотой Совета депутатов города Новосибирска**

Руководствуясь статьей 35 Устава города Новосибирска, решением городского Совета от 17.09.2003 № 302 «О Почетной грамоте и Благодарственном письме Совета депутатов города Новосибирска » (в редакции решений городского Совета от 16.03.2005 № 570, от 25.04.2007 № 565, решения Совета депутатов города Новосибирска от 19.09.2007 № 685), на основании согласования Совета председателей постоянных комиссий Совета депутатов города Новосибирска и руководителей депутатских объединений от 27.10.2011:

1. Наградить Почетной грамотой Совета депутатов города Новосибирска:

1.1. Рычкова Николая Николаевича, генерального директора открытого акционерного общества «Корпорация – Новосибирский завод Электросигнал», за большой вклад в социально-экономическое развитие города, достижение высоких производственных показателей и в связи с 70-летием со дня основания предприятия.

1.2. Коллектив Центральной районной библиотеки им. М. Е. Салтыкова-Щедрина муниципального бюджетного учреждения культуры города Новосибирска «Централизованная библиотечная система Заельцовского района», за активную культурно-просветительскую деятельность большой вклад в развитие библиотечного дела и в связи с 75-летием со дня образования библиотеки.

1.3. Понамареву Ирину Ивановну, заместителя генерального директора по персоналу ООО Производственно-торговая компания «ЗЖБИ-4», за добросовестный труд, большую общественную работу и в связи с 55-летием со дня рождения.

2. Распоряжение подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Совета депутатов города Новосибирска Асанцева Д. В.

Председатель Совета депутатов  
города Новосибирска

Н. Н. Болтенко

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

# **ИЗВЕЩЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТА ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ**

## **Извещение**

Департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска отменяет аукцион по продаже помещения оздоровительного комплекса на 1 - м этаже 5 - этажного жилого дома с подвалом по адресу: г. Новосибирск, Октябрьский район, ул. Крамского, 4а, объявленный на 15 ноября 2011 года в бюллетене органов местного самоуправления города Новосибирска от 14.10.2011 № 77 и на официальном сайте мэрии города Новосибирска [www.novo-sibirsk.ru](http://www.novo-sibirsk.ru).

Заместитель начальника департамента

Г. Н. Капустина

## ИЗВЕЩЕНИЕ

### департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска о проведении аукциона по продаже акций открытого акционерного общества «Фиона»

Дата, время и место проведения аукциона - 06 декабря 2011 года, 10 часов 00 минут местного времени, город Новосибирск, Красный проспект, 50, зал заседаний на втором этаже, комната № 228.

Объект приватизации – обыкновенные именные бездокументарные акции открытого акционерного общества «Фиона» в количестве 1050 штук.

Основание для продажи – решение городского Совета Новосибирска от 27.11.2006 № 403 «О Прогнозном плане приватизации муниципального имущества на 2007 год» (в редакции решения городского Совета Новосибирска от 27.06.2007 № 618).

Способ приватизации – продажа единого пакета акций в количестве 1050 штук на аукционе. Подача предложений по цене в открытой форме.

Условия приватизации акций утверждены постановлением мэрии города Новосибирска от 01.08.2011 № 6784.

Характеристика открытого акционерного общества «Фиона»:

№ п.	Наименование показателей	Показатель
1	2	3
1	Местонахождение	630110, город Новосибирск, Калининский район, ул. Богдана Хмельницкого, 55
2	Дата регистрации акционерного общества,	02.10.2006, ОГРН 1065410042675
3	Вид деятельности	Розничная торговля текстильными и галантерейными изделиями, одеждой
3	Численность работающих по состоянию на 01.07.2011, человек	20
4	Размер уставного капитала, рублей	105000,0
5	Индивидуальный государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации ценных бумаг	1-01-12364-F 01.12.2006
6	Общее количество размещенных акций, штук	1050
7	Номинальная стоимость одной акции, рублей	100,0
8	Убыток от продаж на 01.10.2011 тыс. рублей	816
	Убыток до налогообложения, тыс. рублей	83
9	Данные бухгалтерского баланса ОАО «Фиона» на 01.10.2011:	
9.1	Внеоборотные активы, тыс. рублей	6
9.1.2	Основные средства	6

9.2	Оборотные активы	2298
9.2.1	Запасы	2156
9.2.2	Денежные средства	103
9.2.3	Дебиторская задолженность	39
9.3.	Краткосрочные обязательства	2124
9.3.1	Кредиторская задолженность	2124
10	Нежилые помещения, находящиеся в аренде ОАО «Фиона»:	
10.1	Нежилое помещение по ул. Богдана Хмельницкого, 55 площадью кв. м	699,7
11	Количество акций, находящихся в собственности города Новосибирска, штук	1050
12	Количество акций, подлежащих продаже на аукционе, штук	1050
13	Номинальная стоимость акций, находящихся в муниципальной собственности города Новосибирска, тыс. рублей	105

Открытое акционерное общество «Фиона» в реестр хозяйствующих субъектов, имеющих долю на рынке определенного товара более чем 35 процентов, не включено.

**Начальная цена акций – 742900,0 рублей. Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») – 37000,0 рублей. Сумма задатка – 74290,0 рублей (10 процентов от начальной цены).**

Договор о задатке заключается с даты опубликования данного извещения (размещения на официальном сайте мэрии города Новосибирска в сети интернет). Последний день заключения договора о задатке – 28 ноября .2011 года.

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме

**В случае заключения договора о задатке при себе иметь:**

**А. Физическому лицу** – оригинал и копию документа, удостоверяющего личность;

- в случае заключения договора о задатке представителем претендента – нотариально оформленную доверенность или нотариально заверенную копию доверенности на представителя, документ, удостоверяющий личность представителя.

**Б. Юридическому лицу:**

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

- документ, удостоверяющий личность руководителя юридического лица, заключающего договор о задатке;

- в случае заключения договора о задатке представителем, действующим на основании доверенности, - нотариально оформленную доверенность или нотариально заверенную копию доверенности на лицо, имеющее право действовать от имени претендента, документ удостоверяющий личность представителя..

Последний день для поступления задатка на расчетный счет департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска 29 ноября 2011 года.

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

**Комиссия по проведению торгов по продаже муниципального имущества (ДЗиО).**

Назначение платежа - задаток для участия в аукционе по продаже акций ОАО «Фиона».

**Для участия в аукционе допускаются** юридические и физические лица, соответствующие требованиям статьи 5 Федерального закона от 21 декабря 2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», подавшие заявку на участие в аукционе и представившие документы в соответствии с перечнем, указанным в настоящем извещении, обеспечившие поступление на счет установленной суммы задатка в указанный в извещении срок. Одно лицо имеет право подать одну заявку

**Место и срок приема заявок:** г. Новосибирск, Красный проспект, 50 ком. 721. Заявки принимаются с даты опубликования извещения (размещения на сайте мэрии города Новосибирска) по 29 ноября 2011 года включительно, ежедневно - за исключением выходных и праздничных дней- с 10-00 до 12-30, с 14-00 до 17-00 местного времени.

Лицо, намеренное принять участие в аукционе (претендент), представляет продавцу (лично или через своего полномочного представителя) в указанный в извещении срок заявку (форма заявки размещена на сайте novo-sibirsk.ru и опубликована в бюллетене органов местного самоуправления города Новосибирска), платежный документ с отметкой банка плательщика об оплате задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе имущества, иные документы, указанные далее в извещении, проведении аукциона, опись документов. Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у заявителя.

**А. Физические лица одновременно с заявкой подают следующие документы:**

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- оригинал платежного документа с отметкой банка о перечислении задатка;

В случае подачи заявки представителем претендента к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформ-

ленная нотариально, или нотариальная копия такой доверенности. Если доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, к заявке должен прилагаться документ, подтверждающий полномочия этого лица.

**Б. Юридические лица одновременно с заявкой подают следующие документы:**

- документ, удостоверяющий личность подающего заявление;
- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельца акций или выписка из него, или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);
- заверенные копии устава, изменений в устав, свидетельств о регистрации устава и изменений в устав;
- документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
- документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа (территориального органа) о намерении приобрести акции в соответствии с антимонопольным законодательством РФ;
- в случае подачи заявки представителем претендента к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная нотариально, или нотариальная копия такой доверенности. Если доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, к заявке должен прилагаться документ, подтверждающий полномочия этого лица.

**Требования к оформлению документов:**

Представляемые с заявкой документы в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства РФ. Документы, содержащие помарки, подчистки, исправления не рассматриваются. Все листы документов либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

Заявки, поступившие после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, не принимаются

**Дата определения участников аукциона – 01 декабря 2011 года.** Претендент приобретает статус участника аукциона с момента оформления продавцом протокола о приеме заявок и допуске претендентов к участию в аукционе (признании претендентов участниками аукциона).

До признания претендента участником аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок (до 29 ноября 2011 года) поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее чем пять дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона.

Задаток не возвращается Задаткодателю в случае если:

- Задаткодатель отозвал заявку на участие в аукционе после признания претендентов участниками аукциона (то есть после 28 ноября 2011 года).

- Задаткодатель не прибыл на аукцион или отказался от участия в момент его проведения;

- Задаткодатель, став победителем, отказался от подписания протокола об итогах аукциона;

- Задаткодатель отказался или не исполнил своевременно обязательства, вытекающие из протокола об итогах аукциона;

- Задаткодатель отказался от подписания договора купли-продажи или не исполнил его.

**Место и срок подведения итогов аукциона и подписания протокола о результатах аукциона:** в день проведения аукциона по адресу: город Новосибирск, Красный проспект, 50, 2-й этаж, зал заседаний на втором этаже, комната 228.

Аукцион ведет Аукционист в присутствии членов комиссии по проведению торгов по продаже муниципального имущества, находящегося в собственности города Новосибирска.

**Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену за акции.** Протокол об итогах аукциона с момента его подписания департаментом земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска и победителем аукциона удостоверяет право победителя на заключение договора купли-продажи. Уведомление о признании участника аукциона победителем и протокол о результатах аукциона выдаются победителю или его полномочному представителю под расписку либо высылаются ему по почте заказным письмом в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона. Задаток возвращается участникам аукциона (за исключением его победителя) в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона. Задаток, оплаченный победителем, засчитывается в счет оплаты стоимости акций.

**Срок заключения договора купли-продажи** не позднее пяти дней с даты подведения итогов аукциона.

**Срок и порядок оплаты:** Платеж за оплату акций, за вычетом внесенного задатка, должен поступить единовременно на счет управления Федерального казначейства по Новосибирской области не позднее 60 календарных дней с момента заключения договора купли-продажи. Счет для перечисления денежных средств по договору купли-продажи будет указан в договоре купли-продажи. Средства платежа – денежные средства в валюте Российской Федерации (рубли).

Об итогах аукциона будет сообщено в этом же издании, где было опубликовано извещение, в срок не позднее 30 дней с момента заключения договора купли-продажи.

С информацией о проведении аукциона по продаже указанных выше акций можно ознакомиться на официальном сайте города Новосибирска [www.novo-sibirsk.ru](http://www.novo-sibirsk.ru).

**Приложение к извещению:** форма договора о задатке, форма заявки для участия в аукционе.

С порядком проведения аукциона и проектом договора купли-продажи акций можно ознакомиться в департаменте земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска: Красный проспект, 50, 7 этаж, комната 721.

Информация о предыдущих аукционах по продаже акций ОАО «Фиона»:

Аукцион на 24.04.2008 по начальной цене акций 8994000,0;

Аукцион на 29.01.2009 по начальной цене 8959000 рублей;

Аукцион на 15.10.2009 по начальной цене 1761000 рублей. Указанные аукционы не состоялись ввиду отсутствия заявок.

Аукцион на 06.09.2011 по начальной цене 742900 рублей не состоялся ввиду того, что была подана одна заявка.

Начальник департамента земельных  
и имущественных отношений мэрии города Новосибирска

А. В. Кондратьев

Согласовано:

Заместитель начальника департамента –  
начальник управления

доходов от имущества мэрии города Новосибирска

Г. Н. Капустина

Начальник отдела приватизации и ценных бумаг

О.С. Лобанова

## ДОГОВОР О ЗАДАТКЕ №

Город Новосибирск

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 г.

### СТОРОНЫ:

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

\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Задаткодатель, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Задаткодатель для обеспечения обязательств, вытекающих из заявки Задаткодателя на участие в аукционе по продаже обыкновенных именных бездокументарных акций ОАО «Фиона», расположенного по адресу: г. Новосибирск, ул. Богдана Хмельницкого, 55, в количестве 1050 штук вносит задаток в сумме 74290 (семьдесят четыре тысячи двести девяносто) рублей на счет Задаткополучателя.. Денежные средства должны поступить на расчетный счет Задаткополучателя не позднее -29 ноября 2011 года.

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

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

3. В случае победы Задаткодателя на аукционе, проводимом Задаткополучателем \_\_\_\_\_ 2011 года, денежные средства, перечисленные в качестве задатка, Задаткополучатель засчитывает в счет оплаты сделки купли-продажи.

4. Возврат задатка производится в случаях:

- 4.1. если Задаткодателем не была подана заявка;
- 4.2. если Задаткодатель отозвал заявку не позднее 17 час. 00 мин. 28 ноября 2011 года;
- 4.3. если аукцион признан несостоявшимся;
- 4.4. если Задаткодатель не допущен к участию в аукционе;
- 4.5. если Задаткодатель не признан победителем аукциона;
- 4.6. Задаток возвращается на счет Задаткодателя в течение 5 дней:
  - по пункту 4.1. – со дня поступления заявления о возврате задатка, в случае отсутствия заявления – со дня проведения аукциона;
  - по пункту 4.2. – со дня поступления заявления об отзыве заявки;
  - по пункту 4.3. – со дня подписания комиссией протокола о признании аукциона несостоявшимся;

по пункту 4.4. – со дня подписания членами комиссии протокола о допуске к участию в аукционе;

по пункту 4.5. – со дня проведения аукциона.

5. Задаток не возвращается Задаткодателю в случае:

5.1 если заявка на участие в аукционе была отозвана Задаткодателем по истечении срока, указанного в п. 4.2;

5.2. если Задаткодатель не прибыл на аукцион или отказался от участия в момент его проведения;

5.3. если Задаткодатель, став победителем, отказался от подписания протокола об итогах аукциона;

5.4. если Задаткодатель отказался или не исполнил своевременно обязательства, вытекающие из протокола об итогах аукциона;

5.5. если Задаткодатель отказался от подписания договора купли-продажи или не исполнил его.

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

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

#### ПОДПИСИ СТОРОН:

ЗАДАТКОПОЛУЧАТЕЛЬ	ЗАДАТКОДАТЕЛЬ
Департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска. 630091, г. Новосибирск, Красный проспект, 50, <b>Счет для перечисления задатка:</b> Департамент финансов и налоговой политики мэрии города Новосибирска. 630099, Новосибирск, Красный проспект, 34, ИНН 5411100120, КПП 540601001, Счет получателя 40 302 810 100 045 000 002, Банк получателя: ГРКЦ ГУ Банка России по Новосибирской обл. г. Новосибирск, БИК 045004001. <b>В текстовой части платежного поручения необходимо указать: Комиссия по проведению торгов по продаже муниципального имущества (ДЗиО).</b> Назначение платежа - задаток для участия в аукционе по продаже акций ОАО «Фиона».	
Начальник департамента _____ А. В. Кондратьев « _____ » _____ 2011 г.	_____ « _____ » _____ 2011 г.

Начальник отдела приватизации и ценных бумаг

О. С. Лобанова

В департамент земельных и имущественных отношений мэрии города  
Новосибирска

## ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

«    » \_\_\_\_\_ 2011г.

город Новосибирск

**Заявитель** \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица, подающего заявку)

Паспорт \_\_\_\_\_ выдан «    » \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

**именуемый далее Претендент,**

принимая решение об участии в аукционе по продаже находящихся в собственности города Новосибирска обыкновенных именных бездокументарных акций открытого акционерного общества «Фиона», расположенного по адресу: г. Новосибирск, ул. Богдана Хмельницкого, 55, обязуется:

1) соблюдать условия аукциона:

- содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном в бюллетене органов местного самоуправления города Новосибирска № \_\_\_\_\_ 2011 года и размещенном на официальном сайте мэрии города Новосибирска: novo-sibirsk.ru,;

- а также порядок проведения аукциона, оглашенный на аукционе;

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи не позднее 5 дней после утверждения протокола об итогах аукциона и уплатить Продавцу стоимость акций, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором купли-продажи;

Адрес регистрации, почтовый адрес, телефон и банковские реквизиты Претендента:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Подпись Претендента (его полномочного представителя)

«    » \_\_\_\_\_ 2011г.



В департамент земельных  
и имущественных отношений  
мэрии города Новосибирска

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

«   » \_\_\_\_\_ 2011г.

город Новосибирск

**Заявитель** \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, подающего заявку )

**именуемый далее Претендент, в лице** \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
принимая решение об участии в аукционе по продаже находящегося в собствен-  
ности города Новосибирска обыкновенных именных бездокументарных акций  
открытого акционерного общества «Фиона», расположенного по адресу: г. Ново-  
сибирск, ул.Богдана Хмельницкого, 55

в количестве \_\_\_\_\_ штук, обязуется:

1) соблюдать условия аукциона:

- содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном в  
буллетене органов местного самоуправления города Новосибирска № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 2011 года и размещенном на официальном сайте мэрии  
города Новосибирска: novo-sibirsk.ru;

- а также порядок проведения аукциона, оглашенный на аукционе;

2) в случае признания победителем аукциона заключить договор купли-продажи  
не позднее 5 дней после утверждения протокола об итогах аукциона и уплатить  
Продавцу стоимость акций, установленную по результатам аукциона, в сроки, оп-  
ределяемые договором купли-продажи.

Юридический адрес, местонахождение, телефон и банковские реквизиты Пре-  
тендента:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

М.П. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 г.

**Заявка принята Продавцом:**

час. \_\_\_\_\_ мин. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011г. за № \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица Продавца \_\_\_\_\_

### **Перечень документов, предоставляемых одновременно с заявкой:**

1. Нотариально заверенные копии: устава, изменений в устав, свидетельств о регистрации устава и изменений в устав;
2. Выписка из ЕГРЮЛ. Срок действия выписки 30 календарных дней с даты ее оформления до даты подачи заявки на аукцион.
3. Сведения (справка) о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале претендента, заверенные печатью претендента или реестродержателя (для ОАО и ЗАО).
4. Надлежащим образом оформленные и заверенные документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц претендента.
5. Письменное решение органа управления о приобретении акций, принятое в соответствии с требованиями законодательства страны, в которой зарегистрирован претендент, и учредительными документами претендента.
6. Оригинал платежного документа с отметкой банка о перечислении задатка.
7. Документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа (территориального органа) о намерении приобрести акции в соответствии с антимонопольным законодательством РФ.
9. Надлежащим образом оформленную и заверенную нотариусом доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени претендента.
10. Опись представленных документов, подписанную претендентом или его уполномоченным представителем.

**Примечание.** Представляемые с заявкой документы в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства РФ. Документы, содержащие помарки, подчистки, исправления не рассматриваются.

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

М.П. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 г.

## РАЗНОЕ

### **ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером Шрамко Жанной Владимировной, номер квалификационного аттестата 54-10-5, тел. 229-77-33, [ganna@gpp54.ru](mailto:ganna@gpp54.ru), в отношении земельного участка 54:35:064250:3У1 с местоположением – обл. Новосибирская, г. Новосибирск, пр-кт Карла Маркса, (5), выполняются кадастровые работы.

Заказчиком кадастровых работ является Ананченко Евгений Степанович, 652051, г. Юрга, ул. Школьная, 32«А», тел. 8-913-892-6763.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: 630099, г. Новосибирск, ул. Максима Горького, 77, 4-й этаж «02» декабря 2011 г. в 11 час. 00 мин. По этому же адресу можно ознакомиться с проектом межевого плана земельного участка и представить с «01» ноября 2011 г. по «01» декабря 2011 г. письменные возражения о местоположении границ земельного участка с их обоснованием и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ (кадастровые номера, местоположение):

- 54:35:064250:43, установлено относительно ориентира жилой дом со встроенными нежилыми помещениями, расположенного в границах участка, адрес ориентира: обл. Новосибирская, г. Новосибирск, пр-кт Карла Маркса, дом 3а (собственники помещений в многоквартирном доме);

- 54:35:064250:56, установлено относительно ориентира жилой дом, расположенного в границах участка, адрес ориентира: обл. Новосибирская, г. Новосибирск, пр-кт Карла Маркса, дом 9 (собственники помещений в многоквартирном доме).

При проведении согласования местоположения границ необходимо представить документы, удостоверяющие личность и полномочия согласующего лица, выписку из ЕГРЮЛ (для юридических лиц), документы о правах на земельный участок.

Приложение  
к приказу Минэкономразвития  
России  
от 24.11.2008 № 412

**Форма  
извещения о проведении собрания согласовании местоположения  
границ земельных участков для опубликования**

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ  
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером Большаковым Вадимом Владимировичем тел. 292 – 11 – 63  
(фамилия, имя, отчество, почтовый адрес,  
iziskatelplus@yandex.ru № 54-10-115 \_\_\_\_\_ адрес  
электронной почты, контактный телефон, № квалификационного аттестата)  
в отношении земельного участка расположенного на кадастровом плане территории  
кадастровых кварталов 54:35:074605, 54:35:074610, 54:35:074680, 54:35:074615,  
54:35:074620, 54:35:074625, 54:35:074630, для размещения бульвара по адресу, обл.  
Новосибирская,  
г. Новосибирск, в Октябрьском районе  
(адрес или местоположение земельного участка)  
выполняются кадастровые работы по подготовке межевого плана, по  
образованию земельного участка и частей земельного участка путем  
перераспределения земельного участка с кадастровым номером 54:35:07 4610:8  
из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности

Заказчиком кадастровых работ является ЗАО «СКИМС», 630102, г. Новосибирск,  
(фамилия, инициалы физического лица или наименование  
ул. Сакко и Ванцетти, 31, директор С.А. Карманов, тел. (383)-206-36-35 skims@inbox.ru  
юридического лица, его почтовый адрес и контактный телефон)

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения  
границы состоится по адресу: г. Новосибирск, ул. Достоевского, д. 58, оф. 202  
« 02 » декабря 2011 г. в 10 часов 15 минут.  
С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу:  
г. Новосибирск, ул. Достоевского, 58, оф. 202 (с 10.00 до 16.00 часов в рабочие дни)  
Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования  
местоположения границ земельных участков на местности принимаются с « 01 » ноября  
2011 г. по « 18 » ноября 2011 г. по адресу: г. Новосибирск, ул. Достоевского,  
д. 58, оф. 202.

Смежные земельные участки, занимаемые жилыми домами, с правообладателями которых  
требуется согласовать местоположение границы: обл. Новосибирская, г. Новосибирск,  
ул. Декабристов, 4, кадастровый номер земельного участка: 54:35:07 4625:11.  
(кадастровые номера, адреса или местоположение земельных участков)  
При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь  
документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка, расположенного по адресу: обл. Новосибирская, г. Новосибирск, ул. Дениса Давыдова, (4).

Кадастровым инженером – Галстян Маринэ Арутюновной, 630091, г. Новосибирск, Красный проспект, д.50, tag\_ki@mail.ru, телефон 227-53-00, факс. 2275189, номер квалификационного аттестата 54 – 10 – 64, в отношении земельного участка, расположенного по адресу: обл. Новосибирская, г. Новосибирск, ул. Дениса Давыдова, (4) выполняются кадастровые работы с целью подготовки межевого плана, необходимого для постановки земельного участка на государственный кадастровый учет.

Заказчиком кадастровых работ является Конюхова Екатерина Юрьевна, 630089, г. Новосибирск, ул. Бориса Богаткова, д. 241, кв. 121, тел. 8-903-903-8289.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Новосибирск, Красный проспект, д. 50 к.607 «01» декабря 2011 г. в 14 - 00 часов.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Новосибирск, Красный проспект, д. 50 к. 607 (в рабочие дни, кроме пятницы, с 9 – 00 до 13 – 00 и с 14 – 00 до 16 – 00 ч.)

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются до «21» ноября 2011 г. по адресу: г. Новосибирск, Красный проспект, д.50 к. 607 (в рабочие дни, кроме пятницы, с 9 – 00 до 13 – 00 и с 14 – 00 до 16 – 00 ч.).

Смежный земельный участок, занимаемый многоквартирным жилым домом, с правообладателями которого требуется согласовать местоположение границы расположен по следующему адресу:

обл. Новосибирская, г. Новосибирск, ул. Дениса Давыдова, д. 7/1, кадастровый номер 54:35:012591:2.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, документы о правах на земельный участок (при наличии) и документ, устанавливающий право на жилое помещение в многоквартирном жилом доме.

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка, расположенного по адресу: обл. Новосибирская, г. Новосибирск, ул. Ереванская.

Кадастровым инженером – Бардуковой Натальей Александровной, 630091, г. Новосибирск, Красный проспект, д.50, [mup-kadbuuro@admnsk.ru](mailto:mup-kadbuuro@admnsk.ru), телефон 2275236, факс. 2275189, номер квалификационного аттестата 54 – 10 – 137, в отношении земельного участка с кадастровым номером 54:35:033480:8, расположенного по адресу: обл. Новосибирская, г. Новосибирск, ул. Ереванская, выполняются кадастровые работы в связи с уточнением местоположения границы и (или) площади с целью подготовки межевого плана, необходимого для постановки земельного участка на государственный кадастровый учет.

Заказчиком кадастровых работ является Сорокина Любовь Алексеевна, 630123, г. Новосибирск, ул. Ереванская, д. 3, кв. 1, тел. 2430923.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Новосибирск, Красный проспект, д. 50 к.607 «01» декабря 2011 г. в 14 - 00 часов.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Новосибирск, Красный проспект, д. 50 к. 607 (в рабочие дни, кроме пятницы, с 9 – 00 до 13 – 00 и с 14 – 00 до 16 – 00 ч.)

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются до «21» ноября 2011 г. по адресу: г. Новосибирск, Красный проспект, д.50 к. 607 (в рабочие дни, кроме пятницы, с 9 – 00 до 13 – 00 и с 14 – 00 до 16 – 00 ч.).

Смежные земельные участки, занимаемые многоквартирными жилыми домами, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы расположены по следующим адресам:

обл. Новосибирская, г. Новосибирск, ул. Ереванская, д. 1, кадастровый номер 54:35:033480:6;

обл. Новосибирская, г. Новосибирск, ул. Гастелло, д. 29, кадастровый номер 54:35:033480:12.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, документы о правах на земельный участок (при наличии) и документ, устанавливающий право на жилое помещение в многоквартирном жилом доме.

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка, расположенного по адресу: обл. Новосибирская, г. Новосибирск, ул. Королева.

Кадастровым инженером – Галстян Маринэ Арутюновной, 630091, г. Новосибирск, Красный проспект, д.50, tag\_ki@mail.ru, телефон 227-53-00, факс. 2275189, номер квалификационного аттестата 54 – 10 – 64, в отношении земельного участка с кадастровым номером 54:35:013985:35, расположенного по адресу: обл. Новосибирская, г. Новосибирск, ул. Королева, выполняются кадастровые работы в связи с уточнением местоположения границы и (или) площади с целью подготовки межевого плана, необходимого для постановки земельного участка на государственный кадастровый учет.

Заказчиком кадастровых работ является Департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска, 630091, г. Новосибирск, ул. Красный проспект, д. 50, телефон 227 53 89.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Новосибирск, Красный проспект, д. 50 к.607 «01» декабря 2011 г. в 14 - 30 часов.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Новосибирск, Красный проспект, д. 50 к. 607 (в рабочие дни, кроме пятницы, с 9 – 00 до 13 – 00 и с 14 – 00 до 16 – 00 ч.)

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются до «21» ноября 2011 г. по адресу: г. Новосибирск, Красный проспект, д.50 к. 607 (в рабочие дни, кроме пятницы, с 9 – 00 до 13 – 00 и с 14 – 00 до 16 – 00 ч.).

Смежный земельный участок, занимаемый многоквартирным жилым домом, с правообладателями которого требуется согласовать местоположение границы расположен по следующему адресу:

обл. Новосибирская, г. Новосибирск, ул. Гоголя, д. 211, кадастровый номер 54:35:013985:20.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, документы о правах на земельный участок (при наличии) и документ, устанавливающий право на жилое помещение в многоквартирном жилом доме.

# СОДЕРЖАНИЕ

<b>Правовые акты мэрии города Новосибирска</b>	3
Постановления	4
О повышении заработной платы работников муниципальных учреждений города Новосибирска	4
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан	5
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	26
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда города Новосибирска по договору найма жилого помещения маневренного фонда	41
Об утверждении условий приватизации арендуемого обществом с ограниченной ответственностью «ЗапсибИнтернешнл» нежилого помещения по адресу: город Новосибирск, улица Фрунзе, 26	63
Об изъятии жилого помещения для муниципальных нужд	65
О возмещении недополученных доходов перевозчикам, осуществляющим транспортное обслуживание по бесконтактным микропроцессорным пластиковым картам «Транспортная карта»	67
Об утверждении ведомственной целевой программы «Развитие сил и средств для защиты населения и территории города Новосибирска от чрезвычайных ситуаций» на 2012 – 2014 годы	69
О создании муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Управление капитального строительства» путем изменения типа Муниципального бюджетного учреждения г. Новосибирска «Управление капитального строительства»	93
<b>Распоряжения Совета депутатов города Новосибирска</b>	95
<b>Официальные сообщения и материалы органов местного самоуправления города Новосибирска</b>	103
Извещения департамента земельных и имущественных отношений	104
Разное	117

**СПИСОК**  
**мест распространения и ознакомления с периодическим печатным изданием**  
**«Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска»**

№	Адресат	Адрес
<b>Администрации районов города Новосибирска:</b>		
1	Дзержинская	пр. Дзержинского, 16
2	Железнодорожная	ул. Ленина, 51
3	Заельцовская	ул. Дуси Ковальчук, 272/1
4	Калининская	ул. Богдана Хмельницкого, 2
5	Кировская	ул. Петухова, 18
6	Ленинская	ул. Станиславского, 6а
7	Октябрьская	ул. Сакко и Ванцетти, 33
8	Первомайская	ул. Физкультурная, 7

9	Советская	пр. Лаврентьева, 14
10	Центральная	ул. Коммунистическая, 33а
<b>Муниципальные библиотеки города Новосибирска:</b>		
11	МУК «Центральная городская библиотека им. К. Маркса»	630049, Красный проспект, 163
	Отделение ЦГБ им. К. Маркса	630099, ул. Фрунзе, 3
12	Центральная районная библиотека им. В. Г. Белинского	630051, пр. Дзержинского, 79
	Библиотека-филиал им. Я. Гашека	630089, ул. Лежена, 16
	Библиотека-филиал им. М. Цветаевой	630124, ул. Б. Богаткова, 268
	Библиотека-филиал им. Н. Островского	630084 ул. Авиастроителей, 15
	Библиотека-филиал им. И. Тургенева	630051, пр. Дзержинского, 79
	Библиотека-филиал им. Н. Гоголя	630015, ул. Гоголя, 215

	Библиотека-филиал им. С. П. Чкалова	630084, ул. Чкалова, 72
13	ЦРБ им. Чехова	630132, ул. Сибирская, 37
	Библиотека-филиал им. Даля	630004, ул. Ленина, 32
14	ЦРБ им. Салтыкова-Щедрина	630049, Красный проспект, 83
	Библиотека-филиал им. Луначарского	630001, ул. Ельцовская, 5
	Библиотека-филиал им. С. Чекалина	630082, ул. Д. Донского, 45/1
	Библиотека-филиал им. Сейфулиной	630047, ул. Магаданская, 5
	Библиотека-филиал им. Шишкова	630040, ул. Кубовая, 47
15	ЦРБ им. Д. С. Лихачева	630027, ул. Б. Хмельницкого, 38
	Библиотека-филиал им. Лермонтова	630027, ул. Объединения, 11
	Библиотека-филиал им. Волкова	630027, Дунаевского, 11

	Библиотека-филиал им. Л. Кассия	630013, ул. Новоуральская, 33
	Библиотека-филиал им. М. Горького	630089, ул. Магистральная, 7
	Библиотека-филиал им. К. Симонова	630013, ул. Новоуральская, 33
16	ЦРБ им. А. Макаренко	630119, ул. Петухова, 118
	Библиотека-филиал им. А. Грина	630024, ул. Бетонная, 7
	Библиотека-филиал им. М. Булгакова	630066, ул. Герцена, 10
	Библиотека-филиал им. В. Г. Короленко	630033, ул. С. Кожевникова, 37
	Библиотека им. С. А. Есенина	630066, ул. Комсомольская 23, кв. 111
	Библиотека-филиал им. К. Паустовского	630106, ул. Зорге 76, кв. 4
	Библиотека-филиал им. В. П. Астафьева	630106, ул. Зорге 60, кв. 181
	Библиотека-филиал им. И. Бунина	630033, ул. Оловозаводская 1/2, кв. 102

17	ЦРБ им. П. Бажова	630064, ул. Новогодняя, 11
	Библиотека-филиал им. А. С. Пушкина	630108, ул. Широкая, 15
	Библиотека-филиал им. Н. А. Некрасова	630078, ул. Римского-Корсакова, 5/1
	Библиотека-филиал им. А. А. Фадеева	630036, ул. Полярная, 2
	Библиотека-филиал им. А. Ахматовой	630120, ул. Филатова, 9
	Библиотека-филиал им. В. Куйбышева	630071, ул. Колхидская,
	Библиотека-филиал им. М. Калинина	630071, ул. Халтурина, 32
	Библиотека-филиал им. А. И. Герцена	630054, ул. Римского-Корсакова, 12
	Библиотека-филиал им. В. Бианки	630045, ул. Полтавская, 25
	Библиотека-филиал им. А. Блока	630100, ул. Котовского, 11
18	Центральная районная библиотека им. Л. Н. Толстого Октябрьского района	630102, ул. Восход, 26

	Библиотека-филиал им. Б. Богаткова	630008, ул. Никитина, 70
	Библиотека-филиал им. Т. Шевченко	630126, ул. Выборная, 118
	Библиотека-филиал им. Гарина-Михайловского	630063, ул. Кирова, 321
	Библиотека-филиал им. Лаврова	630017, ул. Б. Богаткова, 198
	Библиотека-филиал им. М. Пришвина	630039, ул. Коммунарская, 200
	Библиотека-филиал им. А. Матросова	630083, ул. Большевикская, 153
19	«Центральная библиотека система Первомайского района им. Н. Г. Чернышевского»	630025, ул. Сызранская, 9 ул. Аксенова, 48
	Библиотека-филиал им. В. Дубинина	630080, ул. Первомайская, 114
	Библиотека-филиал им. М. Светлова	630037, ул. Маяковского, 4
	Библиотека-филиал им. И. А. Крылова	630068, ул. 4-й Пятилетки, 28а
	Библиотека-филиал им. Л. Куприна	630053, ул. Узорная, 8

	Библиотека-филиал им. Г. Пушкирева	630097, ул. Звездная, 3
	Библиотека-филиал им. В. М. Шукшина	630068, ул. Твардовского, 18
20	ЦРБ им. М. В. Ломоносова	630056, ул. Софийская, 2
	Библиотека-филиал им. Зошенко	630058, ул. Тружеников, 16а
	Библиотека-филиал им. Шолохова	630055, ул. М. Джалиля, 5
	Библиотека-филиал им. С. Аксакова	630060, ул. Экваторная, 5
	Библиотека-филиал им. Ю. Дмитриева	630055, Бульвар Молодежи, 16
	Библиотека-филиал им. Н. Лескова	630016, пос. Кирова, Боровая партия, 12
21	ЦРБ им. Крупской	630099, ул. Горького, 104
	Библиотека-филиал им. В. Ульянова	630091, ул. Достоевского, 8
	Библиотека-филиал им. Фурманова	630005, ул. С. Шамшиных, 85

22	<b>Общественная приемная мэра</b>	Красный проспект, 34, вход с ул. Депутатской, ком. 118
23	<b>ГПНТБ СО РАН</b>	Восход, 15
24	<b>Новосибирская государственная научная библиотека</b>	Советская, 6
25	<b>Сеть киосков ЗАО СА «Экспресс»</b>	

**Редакционный совет Бюллетеня органов местного самоуправления города Новосибирска:**

Нешумов С.И. - председатель, Ширнин А.А., Асанцев Д.В., Тыртышный А.Г.

630099, Новосибирск, Красный проспект, 34, телефон/факс: (383) 227-41-90, 227-43-57

**Отпечатано в типографии ООО «Реклама плюс», тел.: 314-13-04**

Бюллетень № 82. 01.11.2011 г. Заказ № 402. Тираж 1000 экз.