

Проект постановления мэрии
города Новосибирска

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

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением городского Совета Новосибирска от 28.09.2005 № 94 «О Положении о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом города Новосибирска», постановлением мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившими силу:

 постановление мэрии города Новосибирска от 10.07.2019 № 2507 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире»;

 постановление мэрии города Новосибирска от 21.07.2021 № 2518 «О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 10.07.2019 № 2507 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире»;

 постановление мэрии города Новосибирска от 14.02.2024 № 843 «О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 10.07.2019 № 2507 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире»;

 пункт 13 постановления мэрии города Новосибирска от 12.03.2026 № 2404 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска».

3. Департаменту строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире и иную информацию о предо-

ставлении муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечить своевременную актуализацию размещенной информации.

4. Департаменту организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

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

Мэр города Новосибирска

М.Г. Кудрявцев

Разослать:

1. Прокуратура города Новосибирска
2. Департамент строительства и архитектуры мэрии
3. Управление по жилищным вопросам мэрии
4. Департамент экономики, стратегического планирования и инвестиционной политики мэрии города Новосибирска
5. Департамент организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска
6. Администрации районов (округа по районам)
7. Управление по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска

СОГЛАСОВАНО

Заместитель мэра города Новосибирска
– начальник департамента строитель-
ства и архитектуры мэрии

Е.В. Улитко

Начальник департамента экономики и
стратегического планирования мэрии

Л.А. Уткина

Начальник правового департамента
мэрии

С.А. Копырин

Начальник департамента
организационно-контрольной работы
мэрии

И.С. Королева

Начальник управления по жилищным
вопросам мэрии

Д.Ю. Ковалев

Начальник управления правового обес-
печения в сфере строительства, архи-
тектуры и жилищных вопросов мэрии

Э.Р. Пузик

Начальник управления
документационного обеспечения мэрии

Л.Б. Ветрова

лист согласования к проекту постановления мэрии города Новосибирска
«Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по
предоставлению гражданам освободившегося жилого помещения муниципально-
го жилищного фонда в коммунальной квартире»

СОГЛАСОВАНО

Глава администрации Дзержинского района
города Новосибирска

К.В. Соболев

Глава администрации Калининского района
города Новосибирска

Г.Н. Шатула

Глава администрации Кировского района
города Новосибирска

А.В. Выходцев

Глава администрации Ленинского района
города Новосибирска

Ю.М. Овчаренко

Глава администрации Октябрьского района
города Новосибирска

Я.Я. Чагин

Глава администрации Первомайского района
города Новосибирска

В.Н. Бобырь

Глава администрации Советского района
города Новосибирска

Е.Н. Терновых

Глава администрации Центрального округа
по Железнодорожному, Заельцовскому
и Центральному районам
города Новосибирска

В.Н. Захаров

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Уставом города Новосибирска, решением городского Совета Новосибирска от 28.09.2005 № 94 «О Положении о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом города Новосибирска», (далее – Положение), постановлением мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, способы информирования лица, которому предоставляется муниципальная услуга (далее – заявитель), об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, имеющие намерение получить освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире, находящееся в муниципальном жилищном фонде города Новосибирск, в которой проживают несколько нанимателей и (или) собственников, по договору социального найма жилого помещения или по договору купли-продажи в соответствии со статьей 59 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее –

заявители).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в приложении 1 к административному регламенту, сведения о которых размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.5. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители заявителя).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Процедура предоставления муниципальной услуги от имени мэрии осуществляется департаментом строительства и архитектуры мэрии (далее – департамент), администрациями районов (округа по районам) города Новосибирска (далее – администрация). Организацию предоставления муниципальной услуги в департаменте осуществляют управление по жилищным вопросам мэрии (далее – управление), отдел учета и распределения жилья управления (далее – отдел управления), в администрациях – отделы по жилищным вопросам администраций (далее – отдел по жилищным вопросам).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области;

управление по делам записи актов гражданского состояния Новосибирской области;

органы местного самоуправления и органы государственной власти, уполномоченные на распоряжение жилыми помещениями, по предыдущему месту жительства заявителя и (или) членов его семьи;

организации (органы) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства (далее – организации, осуществляющие технический учет);

администрация района (округа по районам) города Новосибирска (далее – администрация);

муниципальное казенное учреждение города Новосибирска «Городское жилищное агентство».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение и выдача (направление) договора социального найма жилого помещения (далее – договор социального найма) или заключение и выдача (направление) договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире (далее – договор купли-продажи) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в приложении 1 к административному регламенту.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе), содержащим причины такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Необходимость формирования реестровой записи в информационной системе в рамках предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в соответствии с выбранным способом:

на бумажном носителе лично в администрации (в случае заключения договора социального найма), департаменте (в случае заключения купли-продажи), государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ») или посредством почтового отправления;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направленного с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги для всех категорий (признаков) заявителей, в том числе в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы поданы заявителем посредством почтового отправления, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности, ГАУ «МФЦ», составляет не более:

65 дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации – в случае предоставления освободившегося

жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма;

50 дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации – в случае предоставления освободившего жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи.

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в ГАУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГАУ «МФЦ» такого запроса и документов в администрацию.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги – один день (в день их поступления в администрацию).

В случае представления документов в электронной форме вне рабочего времени администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления документов считается первый рабочий день, следующий за днем предоставления заявителем документов.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

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

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

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.8.2. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

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

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

- информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

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

- текст административного регламента;

- информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

- информацию о предоставлении муниципальной услуги бесплатно.

2.8.3. Информация, предусмотренная настоящим подразделом, размещается на официальном сайте города Новосибирска, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

ме;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

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

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

информирование заявителей о действиях, которые от них ожидаются в рамках получения муниципальной услуги;

размещение в местах предоставления муниципальной услуги информации, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

возможность заявителя оставить обратную связь о муниципальной услуге во всех точках ее предоставления;

возможность заявителя оценить муниципальную услугу после получения ее результата;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.9.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, муниципальными служащими, работниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

информирование заявителей о наличии у них возможности выбрать канал взаимодействия для получения уведомлений об изменении статуса оказания муниципальной услуги из как минимум двух вариантов;

проведение реинжиниринга муниципальной услуги.

2.9.3. Информация, предусмотренная настоящим подразделом, размещается на официальном сайте города Новосибирска, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с перечнем, утвержденным решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 № 391:

технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства.

2.10.2. Услуги, предусмотренные пунктом 2.10.1 административного регламента, оказываются за счет средств заявителя в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

2.10.3. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

Единый портал государственных и муниципальных услуг;
государственная информационная система Новосибирской области «Межведомственная автоматизированная информационная система»;
автоматизированная информационная система ГАУ «МФЦ».

2.10.4. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления муниципальной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего может быть получен как законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, так и законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, указал соответствующую информацию в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем, законным представителем несовершеннолетнего, являющегося заявителем.

2.10.5. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется также в ГАУ «МФЦ».

В случае подачи документов для предоставления муниципальной услуги через ГАУ «МФЦ» возможность принятия решения ГАУ «МФЦ» об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.10.6. Результат предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, может быть получен заявителем в ГАУ «МФЦ».

2.10.7. Предоставление муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между мэрией и ГАУ «МФЦ».

2.10.8. При личном обращении заявителя либо его представителя в ГАУ «МФЦ» специалист по приему документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и подтверждающих полномочия (в случае обращения представителя заявителя);

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

2.10.9. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет специалист ГАУ «МФЦ», уполномоченный руководителем ГАУ «МФЦ».

2.10.10. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация администрацией документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.10.11. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется посредством заполнения электронной формы документа без необходимости дополнительной подачи документа в какой-либо иной форме.

Сформированные и подписанные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.10.12. Администрация обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а в случае их поступления в выходной, нерабочий праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении документов; регистрацию документов и направление заявителю уведомления о регистрации документов.

2.10.13. Электронный запрос о предоставлении муниципальной услуги становится доступным для специалиста департамента в государственной информационной системе Новосибирской области «Межведомственная автоматизированная информационная система», используемой для предоставления муниципальной услуги.

2.10.14. Специалист администрации:

проверяет наличие электронных документов, поступивших с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, с периодом не реже двух раз в день;

рассматривает поступившие документы.

2.10.15. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указаны в приложении 1 к административному регламенту.

2.11.2. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги установлена в приложении 1 к административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.3.1. В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма:

непредставление документов, указанных в приложении 1 к административному регламенту;

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

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

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

заявитель не относится к категории граждан, указанных в частях 1 и 2 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации, либо относится к категории граждан, указанных в части 2 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации, если в коммунальной квартире проживают граждане, указанные в части 1 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире признано непригодным для проживания.

2.12.3.2. В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи:

непредставление документов, указанных в приложении 1 к административному регламенту;

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

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

заявитель не относится к категории граждан, указанных в части 3 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации, либо в коммунальной квартире проживают граждане, относящиеся к категориям, указанным в частях 1, 2 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации;

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

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

освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире признано непригодным для проживания.

2.12.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.12.3 административного регламента, с учетом категорий (признаков) заявителей указаны в приложении к административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Профилирование заявителя.

3.1.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

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

3.1.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

В целях определения категорий (признаков) заявителей мэрией проводится профилирование заявителей путем анкетирования заявителей, обратившихся в целях получения муниципальной услуги, а также анализа поступающих запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей установлены в приложении 1 к административному регламенту по результатам проведенного мэрией профилирования.

3.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию, ГАУ «МФЦ», в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.2. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запросов, документов и (или) информации установлены в приложении 1 к административному регламенту.

3.3.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть приняты по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц).

3.3.4. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или при наличии технической возможности посредством идентификации и (или) аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации». В последнем случае предъявление документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется.

3.3.5. Специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, в день поступления документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

- оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов (в случае обращения заявителя лично);

- обеспечивает регистрацию документов;

- заверяет электронную заявку с отсканированными документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ» в департамент. В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, запрос составляется специалистом ГАУ «МФЦ» с соблюдением требований указанной статьи.

3.3.6. Специалист администрации, ответственный за прием документов, в день поступления документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения и комплектность представленных документов;

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов (в случае обращения заявителя лично);

направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение и регистрацию документов, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг или портал федеральной информационной адресной системы (в случае поступления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг или портал федеральной информационной адресной системы) или посредством почтового отправления;

обеспечивает регистрацию документов;

направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение и регистрацию документов, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг или портал федеральной информационной адресной системы (в случае поступления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг или портал федеральной информационной адресной системы) или посредством почтового отправления;

передает документы специалисту отдела по жилищным вопросам, ответственному за рассмотрение документов (далее – специалист отдела по жилищным вопросам).

3.3.7. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту отдела по жилищным вопросам.

3.4.2. Специалист отдела по жилищным вопросам в день получения документов осуществляет формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной

подписью уполномоченного должностного лица.

Направляемые и запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования, а также срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяются статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя и членов его семьи; об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилые помещения, занимаемые заявителем и членами его семьи по договорам найма, договорам социального найма жилых помещений, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, договорам найма специализированных жилых помещений и (или) принадлежащие им на праве собственности – в филиале публично-правовой компании «Роскадастр» по Новосибирской области;

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

документы, подтверждающие наличие (отсутствие) у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности до 01.01.1999 (в случае если указанные документы ранее в администрацию заявителем и (или) членами его семьи не представлялись либо представленные ранее выданы до 31.12.1998); технические паспорта жилых помещений, занимаемых заявителем и членами его семьи по договорам социального найма, найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности (в случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи таких жилых помещений и если указанные документы ранее в администрацию заявителем не представлялись), – в организациях (органах) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства;

документы, содержащие сведения об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения заявителем и членами его семьи на территории города Новосибирска – в муниципальном казенном учреждении города Новосибирска «Городское жилищное агентство», а в случае если заявитель и (или) члены его семьи после вступления в силу Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» проживали за пределами города Новосибирска – в органах местного самоуправления и органах государственной власти, уполномоченных на распоряжение жилыми помещениями, по предыдущему месту жительства заявителя и (или) членов его семьи;

документы (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния, необходимые для подтверждения состава семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или)

отчества заявителя и (или) членов его семьи), свидетельство о смерти члена семьи заявителя), за исключением документов о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, свидетельств об усыновлении (удочерении), выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации – в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния или в управлении по делам записи актов гражданского состояния Новосибирской области (в случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния);

решение органа опеки и попечительства о назначении заявителя и (или) члена его семьи опекуном, попечителем, договор о приемной семье – в администрации.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня получения специалистом отдела по жилищным вопросам представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (их копий, сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом отдела по жилищным вопросам.

3.5.2. В случае предоставления освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма, специалист отдела по жилищным вопросам в течение шести дней со дня поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляет подготовку:

копий документов, указанных в строках 1, 2 таблицы 2 приложения 1 к административному регламенту;

сопроводительного письма по форме согласно приложению 2 к административному регламенту. В день представления на подпись глава администрации подписывает сопроводительное письмо и возвращает его специалисту отдела по жилищным вопросам;

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

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

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

вопросу предоставления им освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире.

Специалист отдела по жилищным вопросам в течение трех дней со дня подписания главой администрации сопроводительного письма направляет в департамент документы, предусмотренные абзацами вторым – шестым настоящего пункта административного регламента.

3.5.3. В случае предоставления освободившегося жилого помещения по договору купли-продажи специалист отдела по жилищным вопросам в течение шести дней со дня поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляет подготовку:

копий документов, указанных в указанных в пунктах 1.1 – 1.6, 1.8 строки 1, строке 2 таблицы 2 приложения 1 к административному регламенту;

сопроводительного письма по форме согласно приложению 3 к административному регламенту. В день представления на подпись глава администрации подписывает сопроводительное письмо и возвращает его специалисту отдела по жилищным вопросам;

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

Специалист отдела по жилищным вопросам в течение трех дней со дня подписания главой администрации сопроводительного письма направляет в департамент документы, предусмотренные абзацами вторым – четвертым настоящего пункта административного регламента.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 дней со дня поступления документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту отдела по жилищным вопросам.

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление специалистом отдела по жилищным вопросам документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в департамент.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов и информации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или договору купли-продажи из администрации в департамент.

3.6.2. Специалист департамента, ответственный за прием корреспонденции, в день поступления документов (сведений) осуществляет их регистрацию и передачу специалисту отдела учета, ответственному за рассмотрение документов.

3.6.3. Специалист отдела учета, ответственный за проверку и оформление документов, в течение 10 дней со дня регистрации документов в департаменте проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.6.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента, специалист, ответственный за проверку и оформление документов, в течение 20 дней со дня установления отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги:

осуществляет подготовку уведомления об отказе с указанием основания для отказа, предусмотренного пунктом 2.12.3 административного регламента, по форме согласно приложению 4 к административному регламенту;

передает на подпись заместителю мэра – начальнику департамента проект уведомления об отказе. В день представления на подпись заместитель мэра – начальник департамента подписывает уведомление об отказе и возвращает его специалисту, ответственному за проверку и оформление документов;

3.6.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма специалист, ответственный за проверку и оформление документов, в течение 20 дней со дня установления права на получение муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта постановления мэрии о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее – постановление мэрии) и обеспечивает его подписание мэром города Новосибирска (далее – мэр).

Проект постановления мэрии подлежит согласованию с руководителями структурных подразделений мэрии:

начальником управления – в течение одного дня со дня представления на согласование;

заместителем мэра – начальником департамента – в течение трех дней со дня представления на согласование;

начальником правового департамента работы мэрии – в течение семи дней со дня представления на согласование;

начальником управления документационного обеспечения мэрии – в течение трех дней со дня представления на согласование.

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

3.6.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи специалист, ответственный за проверку и оформление документов, в течение 5 дней со дня установления права на получение муниципальной услуги:

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

на основании отчета об оценке рыночной стоимости предоставляемого жилого помещения осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи (приложение 5);

извещает заявителя о стоимости предоставляемого жилого помещения.

Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги, если его не устроила стоимость предоставляемого жилого помещения, определен-

ная отчетом об оценке рыночной стоимости.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

по договору социального найма – 30 дней со дня регистрации документов в департаменте;

по договору купли-продажи – 15 дней со дня регистрации документов в департаменте.

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – 30 дней со дня регистрации документов в департаменте.

3.6.8. Результатом административной процедуры является издание постановления мэрии либо получение от оценщика отчета об оценке рыночной стоимости предоставляемого жилого помещения, либо подписание заместителем мэра – начальником департамента уведомления об отказе.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления мэрии, либо получение от оценщика отчета об оценке рыночной стоимости предоставляемого жилого помещения, либо подписание заместителем мэра – начальником департамента уведомления об отказе, специалисту департамента, ответственному за прием корреспонденции.

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

3.7.2.1. Специалист отдела учета в течение трех рабочих дней со дня издания постановления мэрии обеспечивает выдачу (направление) копии постановления мэрии заявителю, передает копию постановления мэрии специалисту отдела по жилищным вопросам для подготовки и заключения договора социального найма.

3.7.2.2. Специалист отдела по жилищным вопросам в течение трех дней со дня поступления копии постановления мэрии осуществляет подготовку проекта договора социального найма в соответствии с Типовым договором социального найма жилого помещения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 в двух экземплярах и передает его на подпись главе администрации.

3.7.2.3. Глава администрации в течение одного дня со дня поступления проекта договора социального найма подписывает его и передает специалисту отдела по жилищным вопросам.

3.7.2.4. Специалист отдела по жилищным вопросам:

в течение пяти дней со дня подписания главой администрации договора социального найма уведомляет заявителя о необходимости явки в администрацию для подписания договора социального найма и выдает (направляет) ему договор социального найма либо направляет один экземпляр договора социального найма специалисту ГАУ «МФЦ» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ»);

в день подписания договора социального найма заявителем осуществляет его регистрацию в книге учета договоров социального найма по форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

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

3.7.3.1. Согласовывает договор купли-продажи с руководителями следующих структурных подразделений мэрии:

начальником управления – в день представления на согласование;

заместителем мэра – начальником департамента – в течение двух дней со дня представления на согласование;

начальником правового департамента мэрии – в течение семи дней со дня представления на согласование.

3.7.3.2. Обеспечивает в течение пяти дней со дня согласования проекта договора купли-продажи подписание договора купли-продажи мэром, уведомляет заявителя о необходимости явки для подписания договора купли-продажи и выдает (направляет) ему договор купли-продажи.

3.7.3.3. В день подписания договора купли-продажи регистрирует его в книге учета договоров купли-продажи освободившихся жилых помещений по форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

3.7.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист департамента, ответственный за прием корреспонденции, в день получения уведомления об отказе, подписанного заместителем мэра – начальником департамента:

обеспечивает выдачу (направление) уведомления об отказе заявителю;

направляет уведомление об отказе специалисту ГАУ «МФЦ» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ»);

направляет копию уведомления об отказе специалисту отдела по жилищным вопросам.

В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» подписанное уведомление об отказе направляется заявителю почтовым отправлением, либо в ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного уведомления об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.7.5. Извещение заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты с учетом выбранного и указанного в запросе о предоставлении муниципальной услуги канала получения уведомлений.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

В случае невозможности информирования результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, предусмотренных пунктом 2.3.3 административного регламента.

3.7.6. В случае личного обращения заявителем за предоставлением копии постановления мэрии, договора социального найма, договора купли-продажи или уведомления об отказе выдача указанных документов осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3.7.7. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением либо в ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.7.8. При обращении заявителя в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, электронный образ постановления мэрии, договора социального найма или уведомления об отказе направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.7.9. Результат предоставления муниципальной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего может быть получен как законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, так и законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, указал соответствующую информацию в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем, законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем.

3.7.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

в случае предоставления жилого помещения договора социального найма – 15 дней;

в случае предоставления жилого помещения договора купли-продажи – 15 дней;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – один день со дня поступления уведомления об отказе, подписанного заместителем мэра – начальником департамента.

3.6.11. Результатом административной процедуры является заключение и выдача (направление) договора социального найма или договора купли-продажи и его выдача (направление) заявителю или выдача (направление) заявителю уведомления об отказе.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

в устной форме лично в часы приема в отдел учета, ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с режимом работы администрации, департамента, ГАУ «МФЦ»;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации, департамента;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в департамент, а также по электронной почте в ГАУ «МФЦ» – для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист отдела учета, ГАУ «МФЦ» (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день его поступления в администрацию, департамент, ГАУ «МФЦ».

Письменный ответ на обращение, поступившее в администрацию, департамент, подписывается главой администрации или заместителем мэра города Но-

Новосибирска – начальником департамента (далее – заместитель мэра – начальник департамента) соответственно, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации, департамента, ГАУ «МФЦ» размещается на информационных стендах в департаменте, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг. В ГАУ «МФЦ» информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов ГАУ «МФЦ», содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях ГАУ «МФЦ», на официальном сайте ГАУ «МФЦ».

4.2. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с графиком работы ГАУ «МФЦ».

4.3. Получение информации о ходе рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

1. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные обозначения:

1.1. О – предоставляется оригинал документа.

1.2. О(э) – предоставляется оригинал документа в электронной форме.

1.3. К – предоставляется копия документа при условии ее заверения в соответствии с законодательством либо, при отсутствии такого заверения, с предъявлением подлинника документа.

1.4. К(э) – предоставляется копия документа в электронной форме при условии ее заверения в соответствии с законодательством.

1.5. ЕПГУ – документ подается через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.6. Интернет – документ подается с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.7. ОМСУ – документ подается в департамент строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска.

1.8. ГАУ «МФЦ» – документ подается в государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области».

1.9. Почта – документ подается посредством почтовой связи.

2. Условные сокращения:

администрация – администрация района (округа по районам) города Новосибирска;

департамент – департамент строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска;

ЖК РФ – Жилищный кодекс Российской Федерации;

Положение – решение городского Совета Новосибирска от 28.09.2005 № 94 «О Положении о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом города Новосибирска»;

заявители – физические лица, имеющие намерение получить освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире, находящееся в муниципальном жилищном фонде города Новосибирск, в которой проживают несколько нанимателей и (или) собственников, по договору социального найма жилого помещения или по договору купли-продажи в соответствии со статьей 59 Жилищного кодекса Российской Федерации

заявление – заявление о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма жилого помещения или о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи;

муниципальная услуга – муниципальная услуга по предоставлению жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей представлены в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Категории (признаки) заявителей	Идентификатор категории (признака) заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги
1	2	3	4
1	Физические лица, имеющие намерение получить освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире, находящееся в муниципальном жилищном фонде города Новосибирск, в которой проживают несколько нанимателей и (или) собственников, по договору социального найма жилого помещения с частью 1 статьи 59 ЖК РФ	А	Выдача (направление) заявителю договора социального найма либо отказ в предоставлении муниципальной услуги
2	Физические лица, имеющие намерение получить освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире, находящееся в муниципальном жилищном фонде города Новосибирск, в которой проживают несколько нанимателей и (или) собственников, по договору социального найма жилого помещения с частью 2 статьи 59 ЖК РФ	Б	
3	Физические лица, имеющие намерение получить освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире, находящееся в муниципальном жилищном фонде города Новосибирск, в которой проживают несколько нанимателей и (или) собственников, по договору купли-продажи в соответствии жилого помещения с частью 3 статьи 59 ЖК РФ	В	Выдача (направление) заявителю договора купли-продажи либо отказ в предоставлении муниципальной услуги
4	Представители заявителей	Г	Выдача (направление) заявителю договора социального найма (договора

1	2	3	4
			купли-продажи) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в табличной форме

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в таблице 2.

Таблица 2

№ п/п	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Способ подачи документов
1	2	3	4
1. Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1.1	Заявление	А – Г	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э) – ЕПГУ; О(э)/К(э) – Интернет
1.2	Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи	А – Г	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ»; К – Почта; О(э)/К(э) – Интернет
1.3	Документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)	Г	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
1.4	Документ, подтверждающий состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственнo имени и (или) отчества заявителя и (или) членов его семьи), свидетельство о смерти члена семьи заявителя, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской	А – Г	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ»; К – Почта; О(э)/К(э) – Интернет

1	2	3	4
	Федерации, решение органа опеки и попечительства о назначении заявителя и (или) члена его семьи опекуном, попечителем, договор о приемной семье, решение суда о признании членом семьи)		
1.5	Свидетельство о перемене имени выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества заявителя и (или) членов его семьи)	А – Г	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
1.6.	Правоустанавливающий документ на жилое помещение, занимаемое заявителем и членами его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	А – Г	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
1.7	Документ, подтверждающий размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, для расчета потребности в средствах на приобретение жилья в целях признания граждан малоимущими согласно постановлению Губернатора Новосибирской области от 26.12.2005 № 678 «Об утверждении Порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, для расчета располагаемого дохода и расчета стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, для расчета потребности в средствах на приобретение жилья в целях признания гражданина малоимущим на территории Новосибирской области»	А – Г	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
1.8	Документ, подтверждающий получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если их предоставление и обработка необходимы и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персо-	А – Г	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет

1	2	3	4
	нальных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (В случае предоставления персональных данных лица, не являющегося заявителем, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия без отображения таких сведений для заявителя получение согласия такого лица на обработку его персональных данных в указанных целях не требуется)		
2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия			
2.1	Документ, подтверждающий регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства	А – Г	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ»; К – Почта; О(э)/К(э) – Интернет
2.2	Документ, подтверждающий наличие (отсутствие) у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности до 1 января 1999 года, выданные организацией (органом) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства	А – Г	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ»; К – Почта; О(э)/К(э) – Интернет
2.3	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя и членов его семьи	А – Г	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ»; К – Почта; О(э)/К(э) – Интернет
2.4	Документ, содержащий сведения об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения заявителем и членами его семьи	А – Г	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ»; К – Почта; О(э)/К(э) – Интернет
2.5	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилые помещения, занимаемые заявителем и членами его семьи	А – Г	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ»; К – Почта; О(э)/К(э) – Интернет

1	2	3	4
	по договорам найма, договорам социального найма жилых помещений, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, договорам найма специализированных жилых помещений и (или) принадлежащие им на праве собственности		
2.6	Решение органа опеки и попечительства о назначении заявителя и (или) члена его семьи опекуном, попечителем в отношении недееспособного (несовершеннолетнего) лица, сведения о заключении с заявителем договора о приемной семье (в случае необходимости подтверждения сведений о составе семьи заявителя)	А – Г	К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
2.7	Документы (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния, необходимые для подтверждения состава семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества заявителя и (или) членов его семьи)), за исключением документов о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, свидетельств об усыновлении (удочерении), выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации	А – Г	К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет

**4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги
в табличной форме**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги представлен в таблице 3.

Таблица 3

№ п/п	Основания	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	2	3
1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.1	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют	А – Г
2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги		
2.1	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют	А – Г
3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по договору социального найма		
3.1	Непредставление документов, указанных в пунктах 1.1 – 1.8 строки 1 таблицы 2	А – Г
3.2	Представление документов, содержащих недостоверные сведения	А – Г
3.3	Наличие в представленных документах противоречивых сведений, устранить которые не представляется возможным, не позволяющих однозначно установить, что указанный в заявлении гражданин является (а в случае смерти - являлся) нанимателем занимаемого жилого помещения в коммунальной квартире (в случае если заявитель не является собственником такого помещения)	А – Г
3.4	Отсутствие освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире в муниципальной собственности города Новосибирска	А – Г
3.5	Заявитель не относится к категории граждан, указанных в частях 1 и 2 статьи 59 ЖК РФ, либо относится к категории граждан, указанных в части 2 статьи 59 ЖК РФ, если в коммунальной квартире проживают граждане, указанные в части 1 статьи 59 ЖК РФ	А – Г
3.6	Намеренное ухудшение заявителем и (или) членами его семьи жилищных условий в целях получения освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, если со дня совершения указанных действий прошло менее пяти лет	А – Г
3.7	Наличие ограничений (обременений) права на освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире	А – Г
3.8	Многоквартирный дом, в котором находится освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире, признан аварийным и подлежащим сносу	А – Г

1	2	3
3.9	Освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире признано непригодным для проживания	А – Г
4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по договору купли-продажи		
4.1	Непредставление документов, указанных в пунктах 1.1 – 1.6, 1.8 строки 1 таблицы 2	А – Г
4.2	Представление документов, содержащих недостоверные сведения	А – Г
4.3	Отсутствие освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире в муниципальной собственности города Новосибирска	А – Г
4.4	Заявитель не относится к категории граждан, указанных в части 3 статьи 59 ЖК РФ, либо в коммунальной квартире проживают граждане, указанные в частях 1 и 2 статьи 59 ЖК РФ	А – Г
4.5	Наличие ограничений (обременений) права на освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире	А – Г
4.6	Многоквартирный дом, в котором находится освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире, признан аварийным и подлежащим сносу	А – Г
4.7	Освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире признано непригодным для проживания	А – Г

5. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

5.1. Форма заявления о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма

Главе _____
 (наименование территориального
 органа мэрии города Новосибирска)

 (фамилия, инициалы)

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

 (адрес места жительства, контактный телефон)

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

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

(характеристика жилого помещения и адрес)

по договору социального найма жилого помещения.

В квартире по указанному адресу занимаю _____.

(количество комнат, площадь жилого помещения)

О себе сообщаю следующее:

1. Паспорт серия _____ № _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

2. Фамилия при рождении _____

3. Состав семьи: _____ человек (-а).

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при на- личии) заявителя и членов его семьи	Степень родства по от- ношению к заявителю	Дата рождения	Фамилия, имя, отчество (при ро- ждении)	Ранее имевшиеся фамилия, имя, отчество (при наличии) (в случае изменения)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

4. В моей собственности (пользовании), у членов моей семьи в собственности (пользова-
нии) находятся следующие жилые помещения (при наличии): _____
(адрес, площадь,

_____ основания принадлежности жилого помещения)

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Информация о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего (в случае обращения за получением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего, являющегося заявителем):

☐ – лично законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем;

☐ – другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного пред-
ставителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления
муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего)

« ____ » _____ 20 ____ г.

вх. № _____

(подпись)

от « ____ » _____ 20 __ г.

5.2. Форма заявления о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи

Главе _____
(наименование территориального
органа мэрии города Новосибирска)

(фамилия, инициалы)

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

(адрес места жительства, контактный телефон)

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

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

(характеристика жилого помещения и адрес)

по договору купли-продажи.

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

О себе сообщаю следующее:

1. Паспорт серия _____ № _____ дата выдачи _____
кем выдан _____.

2. Фамилия при рождении _____.

3. Состав семьи: _____ человек (-а).

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя и членов его семьи	Степень родства по отношению к заявителю	Дата рождения	Фамилия, имя, отчество (при наличии) при рождении	Ранее имевшаяся фамилия, имя, отчество (при наличии) (в случае изменения)
1	2	3	4	5	6
1					

1	2	3	4	5	6
2					
3					

4. В моей собственности (пользовании), у членов моей семьи в собственности (пользовании) находятся следующие жилые помещения (при наличии): _____

(адрес, площадь,

_____ основания принадлежности жилого помещения)

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Информация о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего (в случае обращения за получением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего, являющегося заявителем):

- ☐ – лично законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем;
- ☐ – другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего)

«___» _____ 20__ г.

вх. № _____

(подпись)

от «___» _____ 20__ г.

Приложение 2

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

ФОРМА

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

Реквизиты бланка территориального органа мэрии города Новосибирска

Заместителю мэра города Новосибирска – начальнику департамента строительства и архитектуры

(фамилия, инициалы)

Уважаемый (-ая) _____!

В _____ с заявлением о
(наименование территориального органа мэрии города Новосибирска)
предоставлении освободившегося жилого помещения _____
(характеристика жилого помещения)
в _____ коммунальной квартире по адресу: ул. _____,
(количество комнат)
дом № _____, кв. _____ обратился _____.
(Ф. И. О. (при наличии) заявителя)

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

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

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

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Глава администрации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 3

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

ФОРМА

**сопроводительного письма о предоставлении освободившегося жилого помещения
в коммунальной квартире по договору купли-продажи**

Реквизиты бланка территори-
ального органа мэрии города
Новосибирска

Заместителю мэра города Новосибир-
ска — начальнику департамента
строительства и архитектуры

(фамилия, инициалы)

Уважаемый (-ая) _____!

В _____ с заявлением о
(наименование территориального органа мэрии города Новосибирска)

предоставлении освободившегося жилого помещения _____
(характеристика жилого помещения)

в _____ коммунальной квартире по адресу: ул. _____,
(количество комнат)
дом № _____, кв. _____ обратился _____.
(Ф. И. О. заявителя (при наличии))

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

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

по договору купли-продажи.

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Глава администрации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 4

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

ФОРМА

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Реквизиты бланка департамента
строительства и архитектуры
мэрии города Новосибирска

(фамилия, инициалы заявителя)

(почтовый адрес)

Копию для информации:

главе _____

(наименование территориального органа
мэрии города Новосибирска)

(фамилия, инициалы)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

(адрес жилого помещения)

в связи с _____
(указываются основания отказа)

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы в соответствии с постановлением мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 № 2280 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников» либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель мэра города Новосибирска – начальник департамента	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
---	--------------------	------------------------------

Исполнитель
Номер телефона

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

купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире

« _____ » 20 ____ г.

8. Продавец довел до сведения Покупателя, а последний принял к сведению, что на момент подписания настоящего договора комната не продана, не заложена, не подарена, не об-

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

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

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

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

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

Продавец:

(Ф. И. О. (при наличии))

(подпись)

Покупатель:

(Ф. И. О. (при наличии))

(подпись)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению гражда-
нам освободившегося жилого поме-
щения муниципального жилищного
фонда в коммунальной квартире

КНИГА
учета договоров социального найма жилых помещений

№ п/п	Дата заключения договора со- циального найма	Ф. И. О. (при наличии) нанимателя и членов его се- мьи	Адрес места жительства нанимателя и членов его семьи	Дата внесения изменений в договор социально- го найма	Основания внесения изменений в договор социально- го найма	Дата расторжения договора социального найма
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению гражда-
нам освободившегося жилого поме-
щения муниципального жилищного
фонда в коммунальной квартире

КНИГА
учета договоров купли-продажи освободившихся жилых помещений

№ п/п	Дата заключения до- говора купли-продажи	Ф. И. О. (при на- личии) соб- ственника (- ов)	Адрес жилого по- мещения	Стоимость жилого по- мещения	Сроки оплаты	Пло- щадь	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8
