

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 1 августа 2013 г. N 7171

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА БЕСПЛАТНОЙ
ПЕРЕДАЧИ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН ЗАНИМАЕМОГО ИМИ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ**

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 13.03.2014 N 1992, от 09.07.2015 N 4609, от 27.12.2016 N 6024,
от 31.05.2017 N 2496)

В целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде (приложение).

2. Управлению по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде на официальном сайте города Новосибирска.

3. Признать утратившими силу постановления мэрии города Новосибирска:
от 16.12.2011 N 12389 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде";

от 15.05.2012 N 4689 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 16.12.2011 N 12389".

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

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

Мэр города Новосибирска
В.Ф.ГОРОДЕЦКИЙ

Приложение
Утверждено
постановлением
мэрии города Новосибирска
от 01.08.2013 N 7171

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА
БЕСПЛАТНОЙ ПЕРЕДАЧИ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН ЗАНИМАЕМОГО ИМИ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ**

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 13.03.2014 N 1992, от 09.07.2015 N 4609, от 27.12.2016 N 6024,
от 31.05.2017 N 2496)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), должностного лица мэрии либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам - гражданам Российской Федерации, занимающим жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма, в том числе забронировавшим занимаемые жилые помещения (далее - заявитель).

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 09.07.2015 N 4609)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: заключение договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска (далее - управление), муниципальным казенным учреждением города Новосибирска "Городское жилищное агентство" (далее - МКУ "Городское Жилищное Агентство").

Прием заявления и документов для получения муниципальной услуги осуществляется также государственным автономным учреждением Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - МФЦ).

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты управления, МКУ "Городское Жилищное Агентство", МФЦ указана в приложении 1.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты управления, МКУ "Городское Жилищное Агентство", МФЦ размещаются на информационных стендах, официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт города Новосибирска), Едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

Адрес официального сайта города Новосибирска: <http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф/>, адрес официального сайта МФЦ: www.mfc-nso.ru.
(пп. 2.2 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 09.07.2015 N 4609)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора бесплатной передачи в собственность граждан жилого помещения (далее - договор).

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в подпункте 2.1.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа (далее - уведомление об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более двух месяцев со дня подачи заявления и документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237);

Жилищным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 2005, N 1);

Законом Российской Федерации от 04.07.91 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 28);

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

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

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

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

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

постановлением Губернатора Новосибирской области от 21.10.2004 N 635 "Об утверждении Перечня документов, прилагаемых к заявлению о приватизации жилого помещения" ("Советская Сибирь", 2004, N 217);

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

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

постановлением мэрии города Новосибирска от 21.12.2011 N 12522 "О создании муниципального казенного учреждения города Новосибирска "Городское жилищное агентство" путем изменения типа муниципального бюджетного учреждения города Новосибирска

"Городское жилищное агентство" (документ не опубликован);

постановлением мэрии города Новосибирска от 16.11.2012 N 11682 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии города Новосибирска либо муниципального служащего" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2012, N 88).

2.6. Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично или почтовым отправлением в управление, МКУ "Городское Жилищное Агентство";

через МФЦ;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 09.07.2015 N 4609)

Абзац утратил силу. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 31.05.2017 N 2496.

(пп. 2.6 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 13.03.2014 N 1992)

2.7. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или его уполномоченный представитель по своему усмотрению обращается в управление (МКУ "Городское Жилищное Агентство" или МФЦ) с заявлением о передаче в собственность жилого помещения (далее - заявление), которое оформляется в единственном экземпляре по образцу согласно приложению 2.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 09.07.2015 N 4609)

От имени несовершеннолетних, не достигших возраста четырнадцати лет, заявление подписывают их законные представители - родители, усыновители или опекуны. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, за исключением несовершеннолетних, приобретших полную дееспособность в соответствии с законодательством, а также граждане, ограниченные судом в дееспособности, ставят подпись в заявлении собственноручно с письменного согласия своих законных представителей. За граждан, признанных в установленном порядке недееспособными, заявление подписывают их опекуны.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 09.07.2015 N 4609)

2.7.2. С заявлением представляются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копия;

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

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 09.07.2015 N 4609)

документ, подтверждающий согласие всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением на условиях социального найма (договор социального найма жилого помещения, ордер на жилое помещение, решение суда);

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 09.07.2015 N 4609)

технический паспорт жилого помещения (в случае если без его оформления заявителем получение соответствующих сведений о жилом помещении в рамках межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренного подпунктом 2.8.1, не представляется возможным, поскольку ранее технический учет и техническая инвентаризация занимаемого заявителем жилого помещения не производились и соответствующие сведения в распоряжении уполномоченных органов и подведомственных им организаций отсутствуют);

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 09.07.2015 N 4609)

решение суда о признании гражданина недееспособным или об ограничении гражданина в дееспособности (в случае если с заявлением обращается представитель гражданина, признанного

недееспособным или ограниченного в дееспособности);

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 09.07.2015 N 4609)

документ, подтверждающий приобретение несовершеннолетним полной дееспособности в соответствии с законодательством: решение органа опеки и попечительства или решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации) либо свидетельство о браке (в случае если заявитель является несовершеннолетним, приобретшим полную дееспособность в соответствии с законодательством);

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 09.07.2015 N 4609)

предварительное разрешение (согласие) органов опеки и попечительства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 09.07.2015 N 4609)

документы, подтверждающие согласие родителей (усыновителей), опекунов и попечителей, в случае если в жилом помещении проживают несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, за исключением несовершеннолетних, приобретших полную дееспособность в соответствии с законодательством, а также граждане, ограниченные судом в дееспособности;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 09.07.2015 N 4609)

копия охранный свидетельства в случае приватизации забронированного жилого помещения.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронных документов.

При изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения представляется свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об изменении имени, отчества, фамилии).

2.8. Документы, указанные в абзацах четвертом, шестом подпункта 2.7.2, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги мэрией и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 N 391:

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 09.07.2015 N 4609)

технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства;

абзац утратил силу. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 09.07.2015 N 4609;

получение согласия собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества.

2.8.1. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы, если заявитель не представил их самостоятельно:

сведения, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства или по месту пребывания, - в Управлении Федеральной миграционной службы по Новосибирской области;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение, занимаемое заявителем и членами его семьи на основании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

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

технический паспорт жилого помещения (документ, содержащий техническую и иную

информацию о занимаемом заявителем жилым помещением, связанную с обеспечением соответствия жилого помещения установленным требованиям) - в Новосибирском филиале Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", ОГУП "Техцентр НСО";

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

документы, содержащие сведения об использовании (неиспользовании) заявителем права на приватизацию жилого помещения, - в органах местного самоуправления и органах государственной власти, уполномоченных на распоряжение жилыми помещениями, по предыдущему месту жительства заявителя (в случае если заявитель после вступления в силу Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" проживал за пределами города Новосибирска);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

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

информация о членах семьи заявителя, проживающих в жилом помещении на условиях социального найма, - в администрации района (округа по районам) города Новосибирска по месту нахождения жилого помещения (предоставляется в форме выписки из домовой книги, полученной администрацией района (округа по районам) города Новосибирска в качестве наймодателя жилого помещения).

Заявитель вправе представить документы, предусмотренные настоящим подпунктом, по собственной инициативе.

(пп. 2.8.1 введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 09.07.2015 N 4609)

2.9. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.10. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктами 2.7.1, 2.7.2.

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

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

не представлены документы в соответствии с подпунктами 2.7.1, 2.7.2 или представлены документы не в полном объеме;

наличие в документах ошибок (описок), неточностей, повреждений, не позволяющих понять их содержание;

в представленных документах отсутствует информация, необходимая для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

представленные документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям законодательства (отсутствие необходимых реквизитов, подписей, истечение срока действия документа);

жилое помещение не входит в состав муниципального имущества города Новосибирска;

заявитель участвовал после достижения им совершеннолетия в приватизации жилого помещения в домах государственного (муниципального) жилищного фонда;

отсутствует согласие лица (лиц), имеющего(-их) право на приватизацию данного жилого помещения;

нарушены права несовершеннолетних, лиц, признанных недееспособными;

принято решение (определение, постановление) суда или иного уполномоченного органа о наложении запрета совершать приватизацию жилого помещения;

жилое помещение находится в аварийном состоянии, в общежитии, а также является служебным жилым помещением;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 09.07.2015 N 4609)

заявитель до подписания проекта договора подал заявление об отказе заключения договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в

муниципальном жилищном фонде и возврате документов.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.15. Заявление и документы регистрируются в день поступления.

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут. (в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 13.03.2014 N 1992)

2.17. 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 управление, МКУ "Городское Жилищное Агентство", МФЦ или по телефону в соответствии с режимом работы управления, МКУ "Городское Жилищное Агентство", МФЦ;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 13.03.2014 N 1992)

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес управления, МКУ "Городское Жилищное Агентство";

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 13.03.2014 N 1992)

в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 13.03.2014 N 1992)

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

При ответах на телефонные звонки специалисты управления, МКУ "Городское Жилищное Агентство", МФЦ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 13.03.2014 N 1992)

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

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 13.03.2014 N 1992)

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты управления, МКУ "Городское Жилищное Агентство", МФЦ, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 13.03.2014 N 1992)

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него лично, посредством почтового отправления, по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывается начальником управления или директором МКУ "Городское Жилищное Агентство", содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается

заявителю лично или направляется по почтовому адресу, или адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 09.07.2015 N 4609)

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

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 09.07.2015 N 4609)

Регистрация обращения осуществляется в день его поступления.

Письменный ответ на обращение готовится и направляется заявителю в течение 25 дней со дня поступления обращения в управление, МКУ "Городское Жилищное Агентство".

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

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 13.03.2014 N 1992)

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения 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.

В помещениях предусматриваются места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды содержат следующую информацию:

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

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о месте расположения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта города Новосибирска и электронной почты управления, МКУ "Городское Жилищное Агентство", МФЦ, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 13.03.2014 N 1992)

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов управления, МКУ "Городское Жилищное Агентство", МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 13.03.2014 N 1992)

текст административного регламента с приложениями.

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

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 13.03.2014 N 1992)

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

возможность обращения заявителей за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

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

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.20. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленный срок;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

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

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с подпунктами 2.7.1, 2.7.2.

3.1.2. Специалист управления (МКУ "Городское Жилищное Агентство" или МФЦ), ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя, правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении;

оформляет расписку-опись о приеме заявления и документов (далее - расписка-опись) (приложение 4) в двух экземплярах и передает (направляет) один экземпляр расписки-описи заявителю, а второй подшивает вместе с документами.

Специалист управления, МКУ "Городское Жилищное Агентство" при получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя с Единого портала государственных и муниципальных услуг, в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее прием и регистрацию заявления.

Специалист МФЦ заполняет и заверяет электронную заявку с пакетом отсканированных документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему "Центр приема государственных услуг" в МКУ "Городское Жилищное Агентство".

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 09.07.2015 N 4609)

Заявление и документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от МФЦ, регистрируются в день их поступления в управление (МКУ "Городское Жилищное Агентство").

(пп. 3.1.2 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 13.03.2014 N 1992)

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

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

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 09.07.2015 N 4609)

3.2. Рассмотрение заявления и документов, подготовка проекта договора или уведомления об отказе

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, подготовке проекта договора или уведомления об отказе является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги специалистом управления (МКУ "Городское Жилищное Агентство" или МФЦ), ответственным за прием документов, который в день приема передает их специалисту МКУ "Городское Жилищное Агентство" по рассмотрению документов (далее - специалист по рассмотрению документов).

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 13.03.2014 N 1992, от 09.07.2015 N 4609)

3.2.2. Исключен. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 13.03.2014 N 1992.

3.2.3. Специалист по рассмотрению документов в течение 10 дней со дня регистрации заявления и документов:

3.2.3.1. Формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о представлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.8.1, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

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

Результатом процедуры межведомственного взаимодействия является получение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.3.2. Осуществляет введение в электронную базу данных МКУ "Городское Жилищное Агентство":

описания жилого помещения (местоположение, технические характеристики);

фамилии, имени, отчества, даты рождения заявителя, данных документа, подтверждающего полномочия представителя.

3.2.3.3. Формирует дело из документов, представленных заявителем, а также полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с подпунктом 3.2.3.1 (далее - приватизационное дело), и передает приватизационное дело в отдел программного обеспечения МКУ "Городское Жилищное Агентство" для проверки.

(пп. 3.2.3 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 09.07.2015 N 4609)

3.2.4. Специалист отдела программного обеспечения МКУ "Городское Жилищное Агентство" в течение восьми дней со дня получения приватизационного дела осуществляет проверку:

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 13.03.2014 N 1992)

принадлежности жилого помещения к муниципальному имуществу города Новосибирска с уточнением вида муниципального жилищного фонда, к которому отнесено жилое помещение;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 09.07.2015 N 4609)

сведений о наличии (отсутствии) документов, свидетельствующих о наложении соответствующих запретов, препятствующих заключению договора, а также о признании жилого помещения аварийным;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 09.07.2015 N 4609)

сведений об участии заявителей ранее в приватизации жилого помещения, расположенного на территории города Новосибирска.

Специалист отдела программного обеспечения МКУ "Городское Жилищное Агентство" после проведения проверки возвращает приватизационное дело специалисту по рассмотрению документов.

3.2.5. Специалист по рассмотрению документов:

3.2.5.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.12, в течение 21 дня со дня получения документов от специалиста отдела программного обеспечения МКУ "Городское Жилищное Агентство" осуществляет подготовку проекта договора (приложение 5).

3.2.5.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.12, в течение десяти дней со дня получения документов от специалиста отдела программного обеспечения МКУ "Городское Жилищное Агентство"

осуществляет подготовку уведомления об отказе (приложение б).

Специалист по рассмотрению документов в течение трех дней со дня подготовки уведомления об отказе передает уведомление об отказе с приложением приватизационного дела в управление для подписания начальником управления.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 09.07.2015 N 4609)

Начальник управления в течение пяти дней со дня получения подписывает уведомление об отказе.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 09.07.2015 N 4609)

Специалист управления в течение трех дней со дня подписания уведомления об отказе начальником управления направляет уведомление об отказе с приложением приватизационного дела специалисту, ответственному за организацию делопроизводства в МКУ "Городское Жилищное Агентство", для регистрации в журнале исходящей корреспонденции, внесения сведения в электронную базу данных МКУ "Городское Жилищное Агентство".

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 09.07.2015 N 4609)

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, подготовке проекта договора или уведомления об отказе является подготовка проекта договора или уведомления об отказе.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, подготовке проекта договора или уведомления об отказе составляет не более 39 дней.

3.3. Заключение и выдача договора или выдача уведомления об отказе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению и выдаче договора или выдаче уведомления об отказе является подготовка проекта договора или уведомления об отказе.

3.3.2. Специалист по рассмотрению документов при обращении заявителя в назначенное время, указанное в расписке-описи, в МКУ "Городское Жилищное Агентство":

устанавливает личность заявителя (полномочия представителя);

предлагает заявителю ознакомиться с текстом проекта договора либо направляет заявителя к специалисту, ответственному за организацию делопроизводства в МКУ "Городское Жилищное Агентство", для получения уведомления об отказе;

разъясняет условия договора при возникновении вопросов;

предлагает заявителю подписать проект договора;

указывает дату получения договора в расписке-описи, выданной заявителю при приеме заявления и документов.

3.3.3. Специалист, ответственный за организацию делопроизводства в МКУ "Городское Жилищное Агентство", в день обращения заявителя выдает уведомление об отказе.

3.3.4. Специалист по рассмотрению документов в течение пяти дней со дня подписания заявителем проекта договора передает экземпляры проекта договора с приложением приватизационного дела в управление для подписания начальником управления.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 09.07.2015 N 4609)

Начальник управления в течение пяти дней со дня получения проекта договора подписывает договор.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 09.07.2015 N 4609)

Специалист управления в течение трех дней со дня подписания договора начальником управления передает приватизационное дело в МКУ "Городское Жилищное Агентство" для осуществления учета договора.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 09.07.2015 N 4609)

3.3.5. Специалист по рассмотрению документов в течение пяти дней со дня получения приватизационного дела из управления осуществляет учет договора. Порядковый номер договора и запись об учете договора вносится в договор, в электронную базу данных МКУ "Городское Жилищное Агентство" и в журнал учета договоров (приложение 7).

3.3.6. Основанием для выдачи договора является обращение заявителя в назначенное время, указанное в расписке-описи, в МКУ "Городское Жилищное Агентство" для получения договора.

Специалист МКУ "Городское Жилищное Агентство", ответственный за выдачу договоров и документов:

устанавливает личность заявителя, проверяет представленную заявителем расписку-опись; осуществляет выдачу договора.

Заявитель расписывается в получении договора в журнале учета выданных договоров (приложение 8).

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры по заключению и выдаче договора или выдаче уведомления об отказе является выдача заявителю договора или уведомления об отказе.

3.3.8 Срок выполнения административной процедуры по заключению и выдаче договора или выдаче уведомления об отказе составляет не более 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 специалистами управления, МКУ "Городское Жилищное Агентство" последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами управления, МКУ "Городское Жилищное Агентство" последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления, директором МКУ "Городское Жилищное Агентство".

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 создается комиссия, состав которой утверждается приказом начальника управления.

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 проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

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

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

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами

города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме заявления;

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

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

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

5.3. Жалоба на решения, принятые мэрией, подается мэру города Новосибирска (далее - мэру), заместителю мэра (по городскому хозяйству);

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 09.07.2015 N 4609)

жалоба на решение и действия (бездействие) начальника управления (заместителя начальника управления) подается мэру, заместителю мэра (по городскому хозяйству);

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 09.07.2015 N 4609)

жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих управления, директора и специалистов МКУ "Городское Жилищное Агентство" подается начальнику управления.

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

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

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

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии или управления;

через МФЦ;

в ходе личного приема мэра, заместителя мэра (по городскому хозяйству), начальника управления.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 09.07.2015 N 4609)

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

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

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

официального сайта города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.6. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению. (в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 13.03.2014 N 1992)

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

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо мэрии, в компетенцию которого входит принятие решения по жалобе в соответствии с подпунктом 5.3, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных мэрией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 13.03.2014 N 1992)

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, вправе принять решение

о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение мэрии или одному и тому же должностному лицу мэрии. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. (в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 13.03.2014 N 1992)

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по заключению договора бесплатной
передачи в собственность граждан
занимаемого ими жилого помещения
в муниципальном жилищном фонде

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты управления по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска, муниципального казенного учреждения города Новосибирска "Городское жилищное агентство", государственного автономного учреждения Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 09.07.2015 N 4609)

N п/п	Наименование структурного подразделения мэрии, организации	Место нахождения	График работы	Номера справочных телефонов, адреса электронной почты
1	2	3	4	5
1	Управление по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска	630099, г. Новосибирск, Красный проспект, 34, каб. 415	Вторник: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 10.00 до 12.30 час.; перерыв на обед:	227-42-46; OGulyeva@admnsk.ru

			с 12.30 до 13.48 час.	
2	Муниципальное казенное учреждение города Новосибирска "Городское жилищное агентство"	630099, г. Новосибирск, ул. Трудовая, 1, каб. 235	Понедельник - четверг: с 9.00 до 17.00 час.; пятница: с 9.00 до 16.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.30 час.	222-41-40; gzha@ngs.ru
3	Государственное автономное учреждение Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области"	630108, г. Новосибирск, площадь Труда, 1	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник, четверг: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 8.00 до 17.00 час.; без перерыва на обед	052; mfc@; mfc-nso.ru
		630004, г. Новосибирск, ул. Ленина, 57	Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 9.00 до 14.00 час.; без перерыва на обед	
		630082, г. Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 177	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; без перерыва на обед	
		630102, г. Новосибирск, ул. Зыряновская, 63	Понедельник, среда, пятница:	

			с 8.00 до 18.00 час.; вторник, четверг: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 8.00 до 17.00 час.; без перерыва на обед	
--	--	--	--	--

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по заключению договора бесплатной
передачи в собственность граждан
занимаемого ими жилого помещения
в муниципальном жилищном фонде

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о передаче в собственность жилого помещения

Мэрия города Новосибирска
г. Новосибирск, Красный
проспект, 34

ЗАЯВЛЕНИЕ
№ _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Прошу (сим) передать в _____ собственность
(частную, общую совместную, общую долевую)
занимаемое мною (нами) жилое помещение, жилой площадью _____ кв. м,
состоящее из _____ комнат в _____ комнатной квартире, расположенной
на _____ этаже в _____ этажном доме по адресу:

г. Новосибирск, [] район,

ул. [], дом № [], квартира № []

со следующим распределением долей:

1. Фамилия Имя
Отчество []

дата рождения _____, родственные отношения к нанимателю _____,
данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) _____,
_____ (номер, кем и когда выдан)

размер доли _____.

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано.

(подпись) _____ (полностью Ф.И.О.)

2. Фамилия Имя
Отчество []

дата рождения _____, родственные отношения к нанимателю _____,
данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) _____,
_____ (номер, кем и когда выдан)

размер доли _____.

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано.

(подпись)

(полностью Ф.И.О.)

3. Фамилия Имя
Отчество

дата рождения _____, родственные отношения к нанимателю _____,
данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) _____

_____ (номер, кем и когда выдан)

размер доли _____.

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано.

_____ (подпись)

_____ (полностью Ф.И.О.)

В приватизации жилого помещения участия не принимают:

1. Фамилия Имя
Отчество

дата рождения _____, родственные отношения к нанимателю _____,
данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) _____

_____ (номер, кем и когда выдан)

_____ (подпись)

_____ (полностью Ф.И.О.)

2. Фамилия Имя
Отчество

дата рождения _____, родственные отношения к нанимателю _____,
данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) _____

_____ (номер, кем и когда выдан)

_____ (подпись)

_____ (полностью Ф.И.О.)

1. В заявлении указаны все лица, зарегистрированные в данном жилом помещении, включая лиц, временно отсутствующих, но сохраняющих право на жилую площадь в соответствии с действующим законодательством (на учебе, в местах лишения свободы, в армии и т.д.).

2. Персональные данные заявителей обрабатываются с целью принятия решения о передаче занимаемого жилого помещения в собственность. Обработка персональных данных осуществляется в МКУ "Городское Жилищное Агентство" по адресу: г. Новосибирск, ул. Трудовая, 1, и включает в себя сбор, накопление, передачу и хранение персональных данных; обработка осуществляется как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом. Персональные данные заявителей подлежат хранению в архиве МКУ "Городское Жилищное Агентство" по адресу: г. Новосибирск, ул. Трудовая, 1.

3. В случае непредставления документов или неявки заявителей для подписания договора в течение двух месяцев со дня подачи заявления работа по заявлению прекращается, документы сдаются в архив.

4. Перечень прилагаемых к заявлению документов указан в описи.

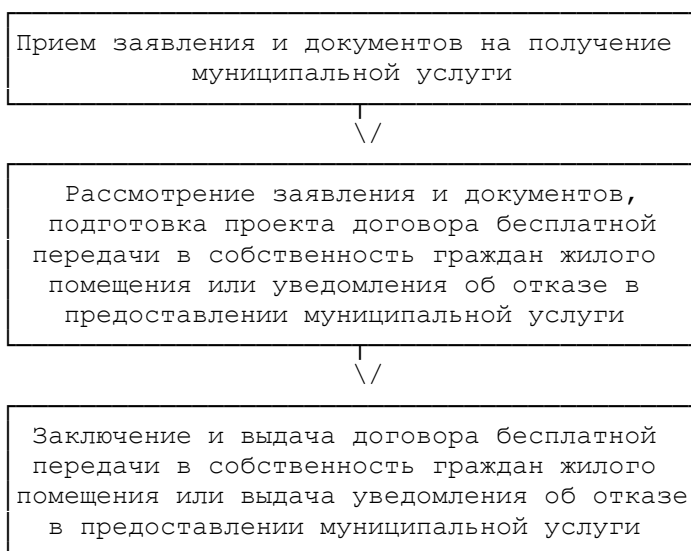
Специалист _____ оператор (ввод) _____
(фамилия, дата) (фамилия, дата)

Дело проверил _____ оператор (доввод) _____
(фамилия, дата) (фамилия, дата)

Руководитель _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по заключению договора бесплатной
передачи в собственность граждан
занимаемого ими жилого помещения
в муниципальном жилищном фонде

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги по заключению договора
бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого
ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по заключению договора бесплатной
передачи в собственность граждан
занимаемого ими жилого помещения
в муниципальном жилищном фонде

РАСПИСКА-ОПИСЬ
о приеме заявления и документов

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)
в том, что _____ от него приняты документы для приватизации жилого
(дата)
помещения по адресу: г. Новосибирск, _____
район, ул. _____, дом N _____ кв. _____.

N п.	Наименование документов, реквизиты документов	Количество		Специалист	Выдача		Архив	
		Подлинник	Копия		Подлинник	Копия	Подлинник	Копия
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Заявление о передаче в собственность жилого помещения							
2	Выписка из домовой книги							
3	Копия документа, удостоверяющего личность							
4	Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением на условиях социального найма							

Дата подписания проекта договора или получения уведомления об отказе "___" _____ 20__ г. в ___ час. __ мин.			
Дата получения договора "___" _____ 20__ г.			
Подписи специалистов	_____ (Ф.И.О., подпись)	_____ (Ф.И.О., подпись)	_____ (Ф.И.О., подпись)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по заключению договора бесплатной
передачи в собственность граждан
занимаемого ими жилого помещения
в муниципальном жилищном фонде

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

ДОГОВОР N _____
бесплатной передачи в собственность граждан жилого помещения

г. Новосибирск

Составлен _____ две тысячи _____ года
На основании Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного
фонда в Российской Федерации", Положения о приватизации жилищного фонда в
Новосибирской области, мэрия города Новосибирска в лице
_____,
действующего на основании _____,
безвозмездно передает жилое помещение по адресу:
_____,
в _____ собственность граждан, а граждане, занимающие данное
жилое помещение по договору социального найма:

Фамилия, имя, отчество	дата рождения	размер доли
_____	_____	_____
_____	_____	_____

принимают.

Жилое помещение - _____ состоит из _____ комнат.
(вид жилого помещения)

Общая площадь жилого помещения _____ кв. м, в том числе жилая площадь
жилого помещения _____ кв. м. Жилое помещение расположено на _____ этаже
_____ этажного жилого дома.

Условия передачи

1. В соответствии со статьями 30, 36 - 39 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьями 209, 246 - 250, 288 - 290 Гражданского кодекса Российской Федерации собственник жилого помещения осуществляет права владения, пользования и распоряжения принадлежащим ему жилым помещением в соответствии с его назначением и пределами его использования. Собственнику жилого помещения в многоквартирном доме принадлежит также доля в праве собственности на общее имущество дома.

2. Собственники жилого помещения обязаны:

поддерживать данное жилое помещение в надлежащем состоянии, не допуская бесхозяйственного обращения с ним, соблюдать права и законные интересы соседей, правила пользования жилыми помещениями, а также правила содержания общего имущества собственников в многоквартирном доме;

производить переустройство и перепланировку жилого помещения только в установленном порядке;

в установленном порядке уплачивать налог на недвижимое имущество, нести бремя содержания данного жилого помещения и общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

3. Содержание и ремонт многоквартирного дома производится в соответствии с действующим законодательством.

4. В случае смерти собственника все права и обязанности переходят к его наследникам на общих основаниях.

5. Право собственности на жилое помещение, приобретаемое в порядке приватизации, возникает с момента регистрации права в Едином государственном реестре недвижимости.

6. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, один из которых остается в деле, хранящемся в архиве МКУ "Городское Жилищное Агентство", другие выдаются гражданину, в том числе 1 экземпляр - для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Адреса сторон

Мэрия города Новосибирска: г. Новосибирск, Красный проспект, д. 34.

Граждане: г. Новосибирск, _____ район, ул. _____
д. ____, кв. ____.

Подписи сторон:

Мэрия города Новосибирска:

М.П. " ____ " _____ 20__ г.

Граждане:

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по заключению договора бесплатной
передачи в собственность граждан
занимаемого ими жилого помещения
в муниципальном жилищном фонде

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 09.07.2015 N 4609)

Реквизиты бланка управления
по жилищным вопросам мэрии
города Новосибирска

(адрес)

(инициалы, фамилия заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____ было подано
(дата) _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
заявление N _____ о передаче жилого помещения
по адресу: _____ в собственность

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

В соответствии с _____
(основание для отказа)
уведомляем, что в предоставлении муниципальной услуги по заключению

