

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 сентября 2013 г. N 8498

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРОВ ПЕРЕДАЧИ ГРАЖДАНАМИ ПРИВАТИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 14.03.2014 N 2120, от 17.06.2015 N 4123, от 27.12.2016 N 6024,
от 31.05.2017 N 2496, от 13.09.2017 N 4258, от 13.09.2017 N 4263)

В целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по заключению договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность города Новосибирска, 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 договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность (приложение).

2. Управлению по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска разместить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность на официальном сайте города Новосибирска.

3. Признать утратившим силу [постановление](#) мэрии города Новосибирска от 29.06.2012 N 6416 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность".

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

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

Мэр города Новосибирска
В.Ф.ГОРОДЕЦКИЙ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРОВ ПЕРЕДАЧИ ГРАЖДАНАМИ ПРИВАТИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 14.03.2014 N 2120, от 17.06.2015 N 4123, от 27.12.2016 N 6024,
от 31.05.2017 N 2496, от 13.09.2017 N 4258, от 13.09.2017 N 4263)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность (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 договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность города Новосибирска (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), должностных лиц мэрии либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, приватизировавшим жилые помещения, которые являются для них единственным местом постоянного проживания (далее - заявитель).

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 17.06.2015 N 4123)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: заключение договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность.

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).
(пп. 2.2 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 17.06.2015 N 4123)

2.3. [Информация](#) о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты управления, МКУ "Городское Жилищное Агентство", МФЦ приводится в приложении 1.

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 17.06.2015 N 4123)

Адрес официального сайта города Новосибирска: <http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф/>, адрес сайта МФЦ: www.mfc-nso.ru.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение [договора](#) передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность города Новосибирска (далее - договор) (приложение 2).

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в [подпункте 2.10](#). Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется [уведомлением](#) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе) с обоснованием причин отказа (приложение 3).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги - не позднее 60 дней со дня подачи заявления и документов.

2.6. 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 Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Советской Федеративной Социалистической Республики", 1991, N 28);

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

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

[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);

[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);

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

[решением](#) Совета депутатов города Новосибирска от 22.02.2012 N 541 "О Порядке передачи приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность города Новосибирска" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2012, N 15);

[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";

[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).

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

на бумажном носителе непосредственно в управление (МКУ "Городское Жилищное Агентство" или МФЦ) или почтовым отправлением по месту нахождения управления, МКУ "Городское Жилищное Агентство";

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 17.06.2015 N 4123)

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

2.8. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. 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 приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность города Новосибирска (далее - заявление) по образцу (приложение 4).

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 17.06.2015 N 4123)

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 17.06.2015 N 4123)

2.8.2. С заявлением представляются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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 заключении брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык в случае регистрации акта гражданского состояния на территории иностранного государства (в случае если заявитель является несовершеннолетним, приобретшим полную дееспособность в соответствии с законодательством);

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 17.06.2015 [N 4123](#), от 13.09.2017 [N 4263](#))

правоустанавливающие документы на жилое помещение (в случае если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

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

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 17.06.2015 N 4123)

разрешение, выдаваемое органом опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве (в случае если собственником жилого помещения является несовершеннолетний или недееспособный гражданин);

свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык в случае регистрации акта гражданского состояния на территории иностранного государства (при изменении фамилии, имени, отчества, места и даты рождения заявителя).

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

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие данного абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Копии документов принимаются при предъявлении подлинников документов (если копии не заверены нотариально).

Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

2.8.3. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются:

2.8.3.1. В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 27.12.2016 N 6024)

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 27.12.2016 N 6024)

2.8.3.2. В Новосибирском филиале Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", ОГУП "Техцентр НСО" - сведения о жилом помещении.

2.8.3.3. В Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области - документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания).
(пп. 2.8.3.3 введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 17.06.2015 N 4123; в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.09.2017 N 4258)

2.8.3.4. В управлении по делам записи актов гражданского состояния Новосибирской области - сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении заявителя и членов его семьи (за исключением сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенных переводов на русский язык).
(пп. 2.8.3.4 введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 13.09.2017 N 4263)

Документы, предусмотренные [подпунктом 2.8.3](#), заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным [подпунктами 2.8.1, 2.8.2](#);

переход права собственности на жилое помещение (доли в праве собственности на жилое помещение) к гражданам, не являющимся стороной договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

жилое помещение не является единственным местом постоянного проживания заявителя;

жилое помещение в момент приватизации не находилось в муниципальной собственности города Новосибирска;

наличие ограничений (обременений) права собственности на жилое помещение;

неявка заявителя для подписания договора в течение пяти дней со дня, указанного в извещении о подписании проекта договора передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность города Новосибирска.

2.11. До подписания договора заявитель вправе отозвать свое заявление.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Срок регистрации заявления и документов - один день.

При направлении заявителем заявления и документов в форме электронных документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 14.03.2014 N 2120)

2.14. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.15. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги - 15 минут.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 14.03.2014 N 2120)

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 14.03.2014 N 2120)

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

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной

сети Интернет, 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, специалист управления, МФЦ, МКУ "Городское Жилищное Агентство" осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 14.03.2014 N 2120)

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 в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 14.03.2014 N 2120)

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалист управления, МФЦ, МКУ "Городское Жилищное Агентство" подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 14.03.2014 N 2120)

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов управления, МФЦ, МКУ "Городское Жилищное Агентство", принявших телефонный звонок.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 14.03.2014 N 2120)

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 запрос посредством почтового отправления либо в электронной форме.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 14.03.2014 N 2120)

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме.

Обращение регистрируется в день поступления в управление, МКУ "Городское Жилищное Агентство".

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, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 17.06.2015 N 4123)

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.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в управлении, МКУ "Городское Жилищное Агентство".

2.17. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (гардеробы, туалеты).

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

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

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

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты управления, МКУ "Городское Жилищное Агентство" обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В помещениях управления, МКУ "Городское Жилищное Агентство" места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

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

Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат следующую информацию:

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

текст административного регламента с приложениями;

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

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов управления, МКУ "Городское Жилищное

Агентство", ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп (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.

2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 5.

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с [подпунктом 2.8](#).

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;

вносит запись в [журнал](#) регистрации заявлений о передаче приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность города Новосибирска (приложение б);

оформляет [расписку-опись](#) о приеме заявления и документов (далее - расписка-опись) (приложение 7) 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 через Единый портал 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 управление (МКУ "Городское Жилищное Агентство").

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 17.06.2015 N 4123)

(пп. 3.1.2 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 14.03.2014 N 2120)

3.1.3. 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").

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 17.06.2015 N 4123.

(пп. 3.1.3 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 14.03.2014 N 2120)

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

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

3.2. Рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги 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", ответственному за рассмотрение заявления и документов (далее - специалист, ответственный за рассмотрение документов).

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 17.06.2015 N 4123)

3.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение трех дней со дня регистрации заявления формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в органы (организации) о представлении сведений, указанных в [подпункте 2.8.3](#), если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запросов по каналам межведомственного электронного взаимодействия запросы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 17.06.2015 N 4123)

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для

предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение двух дней со дня получения документов в соответствии с [подпунктом 3.2.2](#) формирует дело из документов, представленных заявителем, а также документов, полученных в соответствии с [подпунктом 3.2.2](#) (далее - дело по деприватизации), и передает специалисту МКУ "Городское Жилищное Агентство", осуществляющему проверку жилого помещения.

3.2.4. Специалист МКУ "Городское Жилищное Агентство", ответственный за проверку жилого помещения, в течение пяти дней со дня поступления дела по деприватизации осуществляет проверку:

сведений о принадлежности жилого помещения к муниципальной собственности города Новосибирска на момент приватизации;

сведений о наличии (отсутствии) ограничений (обременений), препятствующих заключению договора;

сведений об участии заявителей в приватизации жилого помещения.

По результатам проверки формирует письменное сообщение и заверяет его подписью. Письменное сообщение подшивается к делу по деприватизации, которое возвращается специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.5. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение семи дней со дня получения дела по деприватизации с письменным сообщением о результатах проверки:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [абзацах втором - шестом подпункта 2.10](#), осуществляет подготовку проекта договора и [извещения](#) о подписании проекта договора передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность города Новосибирска (далее - извещение) (приложение 8);

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [абзацах втором - шестом подпункта 2.10](#), специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе.

3.2.6. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение трех дней со дня подготовки проекта договора и извещения либо уведомления об отказе направляет их вместе с делом по деприватизации специалисту управления, ответственному за заключение договора (далее - специалист управления).

3.2.7. Специалист управления в течение двух дней со дня получения проекта договора и извещения либо уведомления об отказе передает их на подпись начальнику управления и в течение трех дней со дня подписания извещения либо уведомления об отказе выдает (направляет) заявителю.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 17.06.2015 N 4123)

Начальник управления подписывает извещение либо уведомление об отказе в течение одного рабочего дня с момента передачи их на подпись.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 17.06.2015 N 4123)
(пп. 3.2.7 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 14.03.2014 N 2120)

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению

заявления и документов на получение муниципальной услуги является направление извещения либо выдача (направление) уведомления об отказе заявителю.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 17.06.2015 N 4123)

3.2.9. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги - не более 34 дней.

3.3. Заключение и выдача договора либо выдача (направление) уведомления об отказе заявителю
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 17.06.2015 N 4123)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению и выдаче договора либо выдаче (направлению) уведомления об отказе заявителю является направление извещения заявителю о месте и времени подписания проекта договора.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 17.06.2015 N 4123)

3.3.2. При явке заявителя для подписания договора специалист управления:

устанавливает личность и полномочия заявителя;

предлагает заявителю ознакомиться с текстом проекта договора;

разъясняет условия договора при возникновении вопросов;

предлагает заявителю подписать проект договора;

после подписания проекта договора заявителем экземпляры проекта договора вместе с делом по деприватизации передает на подпись начальнику управления.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 17.06.2015 N 4123)

3.3.3. Начальник управления в течение трех дней со дня поступления документов на подпись подписывает проект договора.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 17.06.2015 N 4123)

3.3.4. Специалист управления:

в течение одного дня со дня подписания проекта договора начальником управления регистрирует его в [журнале](#) учета и выдачи договоров передачи приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность города Новосибирска (приложение 9);
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 14.03.2014 N 2120, от 17.06.2015 N 4123)

в течение пяти дней со дня подписания выдает договор заявителю.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 14.03.2014 N 2120)

3.3.5. В случае неявки заявителя для подписания проекта договора и отсутствия заявления об отзыве в день истечения срока предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за выдачу договора, осуществляет подготовку уведомления об отказе и передает на подпись начальнику управления.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 17.06.2015 N 4123)

Уведомление об отказе подписывается начальником управления в день поступления на подпись и направляется заявителю.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 17.06.2015 N 4123)

(пп. 3.3.5 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 14.03.2014 N 2120)

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) договора либо выдаче (направлению) уведомления об отказе заявителю является выдача (направление) заявителю договора либо направление уведомления об отказе.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры по заключению и выдаче договора либо выдаче (направлению) уведомления об отказе заявителю - не более 25 дней. (в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 17.06.2015 N 4123)

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 нарушения прав заявителей и принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

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

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, должностных лиц мэрии либо муниципальных служащих

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

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

нарушения сроков регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в мэрию;

жалоба на решения, принятые мэрией, подается мэру города Новосибирска (далее - мэр), первому заместителю мэра;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления, заместителя начальника управления - мэру, первому заместителю мэра;

жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих управления - начальнику управления.

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

непосредственно в отдел корреспонденции - канцелярию управления организационной работы мэрии;

канцелярию управления или в комитет мэрии - общественную приемную мэра;

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии или управления;

через МФЦ;

в ходе личного приема мэра, первого заместителя мэра, заместителя мэра, начальника управления.

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

официального сайта города Новосибирска;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

5.6. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

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.

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

5.8. Жалоба должна содержать:

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

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 14.03.2014 N 2120)

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

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

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

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

перенаправлении жалобы.

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы мэр, заместитель мэра, начальник управления 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.

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

5.12. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 14.03.2014 N 2120)

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.

5.13. 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 14.03.2014 N 2120)

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 нем 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. Если в указанной 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.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 14.03.2014 N 2120)

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

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

ИНФОРМАЦИЯ

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

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 17.06.2015 N 4123)

N п/п	Наименование структурного подразделения мэрии и организации	Место нахождения	График работы	Номера справочных телефонов, электронный адрес
1	2	3	4	5
1	Управление по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска	630099, г. Новосибирск, Красный проспект, 34, кабинет 415	Вторник: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 10.00 до 12.30 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.48 час.	222-07-99, OMyakinkova@admnsk.ru
2	Муниципальное казенное учреждение города Новосибирска "Городское жилищное агентство"	630099, г. Новосибирск, ул. Трудовая, 1, кабинет 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	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: 8.00 до 17.00 час.; без перерыва на обед	052, mfc@mfc-nso.ru

государственных и муниципальных услуг Новосибирской области"	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: 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

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

ДОГОВОР N _____
передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную
собственность города Новосибирска

г. Новосибирск

Составлен _____ 20____ года

На основании Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", граждане:

_____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, размер доли)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, размер доли)
безвозмездно передают принадлежащее им на праве собственности жилое помещение по адресу: г. Новосибирск, ул. _____, д. _____, кв. _____, а мэрия города Новосибирска в лице _____, действующего на основании _____, принимает данное жилое помещение в муниципальную собственность.

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. Передаваемое жилое помещение на момент подписания настоящего договора свободно от любых обязательств и не имеет никаких обременений.

2. На момент передачи в жилом помещении на регистрационном учете состоят и имеют право пользования данным жилым помещением _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

3. В соответствии со [статьями 209, 215, 246](#) Гражданского кодекса Российской Федерации собственники осуществляют права владения, пользования и распоряжения принадлежащими им жилыми помещениями в соответствии с их назначением и являются собственниками инженерного оборудования, мест общего пользования дома.

4. Собственник жилого помещения обязан содержать жилое помещение в соответствии с действующими Правилами пользования жилыми помещениями, содержания дома и придомовой территории и использовать его в соответствии с назначением.

5. Право собственности муниципального образования города Новосибирска на жилое помещение возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре недвижимости.

6. После государственной регистрации права муниципальной собственности переданное

жилое помещение подлежит включению в муниципальный жилищный фонд социального использования.

7. Договор социального найма жилого помещения с гражданами, передавшими в муниципальную собственность города Новосибирска приватизированное жилое помещение, заключается в соответствии с действующим законодательством.

8. Граждане, передавшие приватизированное жилое помещение в муниципальную собственность города Новосибирска, считаются утратившими право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования. Несовершеннолетние, ставшие собственниками жилых помещений в порядке приватизации и передавшие данные жилые помещения в муниципальную собственность города Новосибирска, в соответствии с [Законом Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"](#) сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах государственного и муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия.

9. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, из которых один экземпляр остается в деле, хранящемся в архиве МКУ "Городское Жилищное Агентство", один выдается гражданам, один предназначен для Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Адреса сторон

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

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

Подписи сторон

Граждане: _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)
_____ (подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Мэрия города Новосибирска: _____
(подпись)
М.П.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 17.06.2015 N 4123)

**ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Реквизиты бланка управления
по жилищным вопросам мэрии
города Новосибирска

_____ (инициалы, фамилия заявителя)

_____ (адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

_____ (дата) _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
подано заявление N _____ о передаче приватизированного жилого помещения
по адресу: г. Новосибирск, _____
в муниципальную собственность города Новосибирска.

Настоящим уведомляем, что в заключении договора передачи Вами
приватизированного жилого помещения по адресу: г. Новосибирск, _____
_____ в муниципальную собственность
отказано в соответствии с _____

_____.

Для получения документов, подлежащих выдаче, Вам следует обратиться в
приемные часы в управление по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска
(Красный проспект, 34, каб. _____, часы приема: _____).

Данное решение Вы вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке
и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской
Федерации.

Начальник управления _____

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Исполнитель _____

Телефон _____

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по заключению договоров передачи
гражданами приватизированных
жилых помещений в муниципальную
собственность города Новосибирска

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

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о передаче приватизированных жилых помещений
в муниципальную собственность города Новосибирска

Мэрия города Новосибирска

ЗАЯВЛЕНИЕ

От " ____ " _____ 20__ г. N _____

Прошу (-им) принять в муниципальную собственность города Новосибирска занимаемое мною (нами) жилое помещение, жилой площадью _____ кв. м, состоящее из _____ комнат в _____ комнатной квартире, расположенной на _____ этаже в _____ этажном доме по адресу: город _____, _____ район, ул. _____, дом N _____, квартира N _____, для заключения договора социального найма этого жилого помещения в установленном порядке.

Данное жилое помещение принадлежит мне (нам) на праве _____ собственности, на основании договора N _____ от _____, что подтверждается выпиской из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение _____.

Лица, являющиеся собственниками жилого помещения:

1. _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____
данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) _____
_____.
(серия, номер, кем и когда выдан)

Подтверждаю, что данное жилое помещение является для меня единственным местом постоянного проживания.

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

2. _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____
данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) _____
_____.
(серия, номер, кем и когда выдан)

Подтверждаю, что данное жилое помещение является для меня единственным местом постоянного проживания.

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Лица, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) в данном жилом помещении, не являющиеся собственниками жилого помещения:

1. _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____
данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) _____

дата регистрации _____ (серия, номер, кем и когда выдан)
2. _____ (фамилия, имя, отчество)

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

дата регистрации _____.

Примечания: 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 управлении по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска по адресу: г. Новосибирск, Красный проспект, 34; 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. Перечень прилагаемых к заявлению документов указан в расписке-описи о приеме заявления и документов.

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

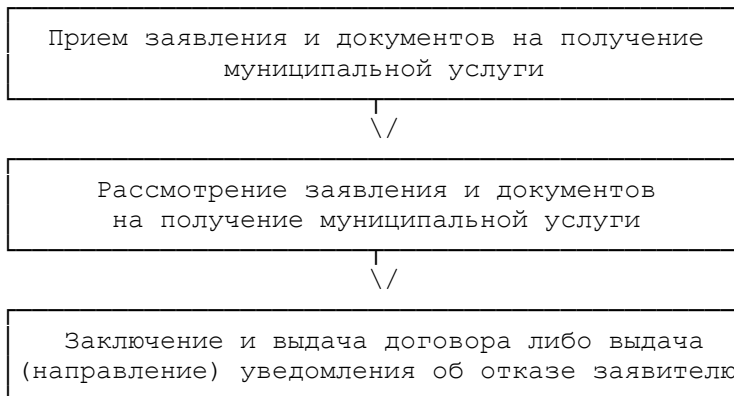
Дело проверил _____ (фамилия, дата) Оператор (ввод) _____ (фамилия, дата)

Руководитель _____ (фамилия, дата)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по заключению договоров передачи
гражданами приватизированных
жилых помещений в муниципальную
собственность города Новосибирска

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 17.06.2015 N 4123)

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги по заключению
договоров передачи приватизированных жилых помещений
в муниципальную собственность города Новосибирска



Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по заключению договоров передачи
гражданами приватизированных
жилых помещений в муниципальную
собственность города Новосибирска

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о передаче приватизированных жилых
помещений в муниципальную собственность города Новосибирска

№ п.	Дата	Регистрационный номер	Адрес жилого помещения	Фамилия, имя, отчество заявителя	Фамилия, имя, отчество специалиста
1	2	3	4	5	6

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по заключению договоров передачи
гражданами приватизированных
жилых помещений в муниципальную
собственность города Новосибирска

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 27.12.2016 N 6024, от 13.09.2017 N 4263)

РАСПИСКА-ОПИСЬ
о приеме заявления и документов

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)
в том, что _____ от него приняты документы на передачу
(дата)
приватизированного жилого помещения по адресу: г. Новосибирск, _____
_____ район, ул. _____, дом N ____, кв. _____
в муниципальную собственность города Новосибирска.

N п.	Наименование документов	Реквизиты документов (номер, дата)	Количество		Выдача		Архив	
			подлинник к	копия	подлинник	копия	подлинник к	копия
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Заявление о передаче приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность города Новосибирска							

2	Документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства в жилом помещении							
3	Правоустанавливающие документы на жилое помещение							
4	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение							
5	Документ, подтверждающий отсутствие у гражданина других жилых помещений на праве собственности							
6	Сведения о жилом помещении							
7	Разрешение органов опеки и попечительства							
8	Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные							

	компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык							
9	Документ, подтверждающий полномочия заявителя							
10	Копия документа, удостоверяющего личность							
11								
12								
Специалисты								
		_____	_____	_____				
		(Ф.И.О., подпись)	(Ф.И.О., подпись)	(Ф.И.О., подпись)				

ИЗВЕЩЕНИЕ
о подписании проекта договора передачи
приватизированного жилого помещения в муниципальную
собственность города Новосибирска

Извещение	
Ф.И.О.	_____
Адрес:	_____
Подписание проекта договора передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность города Новосибирска назначено:	
Дата:	_____
	Время: _____
Адрес: Красный проспект, 34, управление по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска, каб. _____	
Специалист	_____
	инициалы, фамилия

