



МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.01.2019

№ 113

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность

В целях обеспечения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Совета депутатов города Новосибирска от 22.02.2012 № 541 «О Порядке передачи приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность города Новосибирска», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность (приложение).

2. Признать утратившими силу:

постановление мэрии города Новосибирска от 10.09.2013 № 8498 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность»;

постановление мэрии города Новосибирска от 14.03.2014 № 2120 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 10.09.2013 № 8498»;

постановление мэрии города Новосибирска от 17.06.2015 № 4123 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 10.09.2013 № 8498»;

пункт 12 постановления мэрии города Новосибирска от 27.12.2016 № 6024 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с принятием Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

пункт 19 постановления мэрии города Новосибирска от 31.05.2017 № 2496 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с принятием Федерального закона от 28.12.2016 № 471-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

пункт 7 постановления мэрии города Новосибирска от 13.09.2017 № 4258 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с изданием Указа Президента Российской Федерации от 05.04.2016 № 156 «О совершенствовании государственного управления в сфере контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров и в сфере миграции»;

пункт 8 постановления мэрии города Новосибирска от 13.09.2017 № 4263 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с принятием Федерального закона от 19.12.2016 № 433-ФЗ «О внесении изменений в статью 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Управлению по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по заключению договоров
передачи гражданами приватизированных жилых помещений
в муниципальную собственность**

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 Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), решением Совета депутатов города Новосибирска от 22.02.2012 № 541 «О Порядке передачи приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность города Новосибирска», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

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

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 «ГЖА»).

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность города Новосибирска (далее – договор) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.14 административного регламента.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 60 дней со дня подачи заявления о передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность города Новосибирска (далее – заявление).

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>) (далее – официальный сайт города Новосибирска), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, www.госуслуги.рф).

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

на бумажном носителе непосредственно в управление или МКУ «ГЖА» либо почтовым отправлением по месту нахождения управления, МКУ «ГЖА», а также через ГАУ «МФЦ»;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

заявление, примерная форма которого приведена в приложении 1 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

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 (в случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии), места, даты рождения заявителя);

технический паспорт жилого помещения (в случае если в отношении жилого помещения не осуществлен государственный кадастровый (технический) учет и получение соответствующих сведений о жилом помещении в рамках межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренного пунктом 2.9 административного регламента, не представляется возможным);

документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (в случае если для заключения договора передачи необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица).

2.8. Документ, указанный в абзаце восьмом пункта 2.7 административного регламента, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 № 391, – технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства.

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

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

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

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя.

2.9.3. Сведения о наличии (отсутствии) у заявителя жилых помещений на праве собственности до 01.01.1999 – в организации (органе) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства.

2.9.4. Технический паспорт жилого помещения – в организации (органе) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства.

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

2.11. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.7 административного регламента.

2.12. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента;

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 месте и времени подписания договора;

несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

в устной форме лично в часы приема в управление, МКУ «ГЖА», ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с режимом работы управления, МКУ «ГЖА», ГАУ «МФЦ»;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес управления, МКУ «ГЖА»;

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

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

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

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают заявителю направить письменный от-

вет посредством почтового отправления либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

Письменный ответ подписывается начальником управления или директором МКУ «ГЖА», содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в управлении, МКУ «ГЖА». В случае обращения заявителя в ГАУ «МФЦ» с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты ГАУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ «МФЦ» указанного запроса.

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

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

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

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

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными

проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

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

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

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

2.20. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

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

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

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

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

текст административного регламента с приложениями;

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

2.21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

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

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

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.22. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, подготовка проекта договора либо уведомления об отказе, выдача (направление) заявителю извещения о подписании проекта договора (далее – извещение) либо уведомления об отказе заявителю.

3.1.3. Заключение и выдача (направление) заявителю договора либо уведомления об отказе.

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

3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 административного регламента, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2.2. Специалист управления, МКУ «ГЖА» или специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, в день приема документов:

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

проверяет правильность заполнения заявления (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ) и комплектность представленных документов;

оформляет расписку-опись о приеме заявления и документов (далее – расписка-опись) по форме согласно приложению 2 к административному регламенту в двух экземплярах и передает один экземпляр расписки-описи заявителю, а второй подшивает вместе с документами – при личном обращении.

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

3.2.4. Документы, поступившие при личном обращении в управление или МКУ «ГЖА», почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от

ГАУ «МФЦ» регистрируются в день их поступления в управление или МКУ «ГЖА».

3.2.5. Специалист управления или МКУ «ГЖА», ответственный за прием документов, при получении документов почтовым отправлением оформляет и направляет заявителю расписку-опись почтовым отправлением, если иной способ ее получения не указан заявителем. При поступлении документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг расписка-опись направляется заявителю в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.6. В день регистрации заявления и документов специалист управления или МКУ «ГЖА», ответственный за прием документов, вносит запись в журнал регистрации заявлений о передаче приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность города Новосибирска по форме согласно приложению 3 к административному регламенту и передает их специалисту МКУ «ГЖА», ответственному за рассмотрение документов (далее – специалист, ответственный за рассмотрение документов).

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

3.2.8. Срок административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги – один день.

3.3. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, подготовка проекта договора либо уведомления об отказе, выдача (направление) заявителю извещения либо уведомления об отказе заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке проекта договора либо уведомления об отказе, выдаче (направлению) заявителю извещения либо уведомления об отказе является поступление документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

3.3.2.1. В течение трех дней со дня регистрации документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.9 административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

3.3.2.2. В течение двух дней со дня поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, формирует дело из документов, представленных заявителем, а также документов, полученных в соответствии с подпунктом 3.3.2.1 административного регламента (далее – дело по деприватизации), и передает его специалисту МКУ «ГЖА», осуществляющему проверку жилого помещения (далее – специалист, ответственный за проверку жилого помещения).

3.3.3. Специалист, 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 заявителя в приватизации жилого помещения.

По результатам проверки специалист, ответственный за проверку жилого помещения, формирует письменное сообщение и заверяет его своей подписью.

Письменное сообщение подшивается к делу по деприватизации, которое возвращается специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

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

3.3.4.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 административного регламента, осуществляет подготовку проекта договора, примерная форма которого приведена в приложении 4 к административному регламенту, и извещения по форме согласно приложению 5 к административному регламенту.

3.3.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в 2.14 административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе по форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

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

3.3.6. Специалист управления в течение двух дней со дня получения проекта договора и извещения либо проекта уведомления об отказе передает их на подпись начальнику управления, который в течение двух дней с момента поступления на подпись подписывает извещение либо уведомление об отказе.

В течение трех дней со дня подписания начальником управления извещения либо уведомления об отказе специалист управления выдает их заявителю. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» извещение либо уведомление об отказе направляется заявителю почтовым отправлением либо в ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг элек-

тронный образ подписанного извещения либо уведомления об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке проекта договора либо уведомления об отказе, выдаче (направлению) заявителю извещения либо уведомления об отказе является выдача (направление) заявителю извещения либо уведомления об отказе.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги, подготовке проекта договора либо уведомления об отказе, выдаче (направлению) заявителю извещения либо уведомления об отказе – 34 дня.

3.4. Заключение и выдача (направление) заявителю договора либо уведомления об отказе

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) заявителю договора либо уведомления об отказе является выдача (направление) заявителю извещения.

3.4.2. В течение 16 дней со дня выдачи (направления) заявителю извещения специалист управления:

3.4.2.1. При явке заявителя для подписания договора:

устанавливает личность заявителя (полномочия представителя);

предлагает заявителю ознакомиться с текстом проекта договора;

разъясняет условия договора при возникновении вопросов;

предлагает заявителю подписать проект договора.

3.4.2.2. После подписания проекта договора заявителем экземпляры проекта договора вместе с делом по деприватизации передает на подпись начальнику управления.

3.4.3. Начальник управления в течение трех дней со дня поступления документов на подпись подписывает проект договора и возвращает его специалисту управления.

3.4.4. Специалист управления:

в течение одного дня со дня подписания проекта договора начальником управления регистрирует его в журнале учета и выдачи договоров по форме согласно приложению 7 к административному регламенту;

в течение пяти дней со дня подписания выдает договор заявителю.

В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» подписанный договор направляется заявителю почтовым отправлением либо в ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного договора направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. При этом в журнале учета и выдачи договоров ставится отметка о соответствующем способе направления.

3.4.5. 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 по форме согласно приложению б к административному регламенту и передает его на подпись начальнику управления.

Уведомление об отказе подписывается начальником управления в день поступления на подпись и направляется заявителю (с учетом формы и способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги) почтовым отправлением либо в ГАУ «МФЦ», если иной способ его получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного уведомления об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) заявителю договора либо уведомления об отказе – 25 дней.

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

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

3.5.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в управление либо МКУ «ГЖА» и передается специалисту управления (специалисту МКУ «ГЖА» по рассмотрению заявления).

3.5.3. Специалист управления (специалист МКУ «ГЖА» по рассмотрению заявления) в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток или ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток и ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное начальником управления уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уве-

домления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

начальником управления;
директором МКУ «ГЖА».

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

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц мэрии либо муниципальных служащих, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ», принятые

(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

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

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

жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих управления, директора и работников МКУ «ГЖА» – начальнику управления;

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

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

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

Федеральный закон № 210-ФЗ;

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность города Новосибирска

ФОРМА
заявления о передаче приватизированных жилых помещений в муниципальную
собственность города Новосибирска

Мэрия города Новосибирска

ЗАЯВЛЕНИЕ.

От « ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

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: Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, _____ район, ул. _____, дом № _____, квартира № _____, для заключения договора социального найма этого жилого помещения в установленном порядке.

Данное жилое помещение принадлежит мне (нам) на праве _____ собственности, на основании договора № _____ от _____.

Лица, являющиеся собственниками жилого помещения:

1. _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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 (при наличии))

2. _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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 (при наличии))

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

1. _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения _____,

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

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

дата регистрации _____.

2. _____,

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

дата рождения _____,

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

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

дата регистрации _____.

Примечания: 1. В заявлении указываются все лица, зарегистрированные в данном жилом помещении, включая лиц, временно отсутствующих, но сохраняющих право на жилую площадь в соответствии с 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: Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, Красный проспект, 34; в муниципальном казенном учреждении города Новосибирска «Городское жилищное агентство» по адресу: Российская Федерация, Новосибирская область, город 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 муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Городское жилищное агентство» по адресу: Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Трудовая, 1.

3. Перечень прилагаемых к заявлению документов указывается 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 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по заключению договоров
передачи гражданами приватизи-
рованных жилых помещений в
муниципальную собственность
города Новосибирска

**РАСПИСКА-ОПИСЬ
о приеме заявления и документов**

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в том, что _____ от него приняты документы на передачу приватизированного
(дата)

жилого помещения по адресу: Российская Федерация, Новосибирская область, город Новоси-
бирск, _____ район, ул. _____, дом № ____, кв. ____
в муниципальную собственность города Новосибирска.

| № п/п | Наименова- ние доку- ментов | Реквизиты докумен- тов (номер, дата) | Количество | | Выдача | | Архив | |
|----------|-----------------------------------|---|----------------|-------|----------------|-------|----------------|-------|
| | | | подлин- ник | копия | под- линник | копия | подлин- ник | копия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |

Специалисты

(Ф. И. О. (при наличии),
подпись)

(Ф. И. О. (при наличии),
подпись)

(Ф. И. О. (при наличии),
подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по заключению договоров
передачи гражданами приватизи-
рованных жилых помещений в
муниципальную собственность
города Новосибирска

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

| № п/п | Дата | Регистрационный номер | Адрес жилого помещения | Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя | Фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста |
|----------|------|--------------------------|---------------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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

ДОГОВОР № _____
передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную
собственность города Новосибирска

г. Новосибирск

Составлен «____» _____ 20____ года

На основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», граждане: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, размер доли)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, размер доли)

безвозмездно передают принадлежащее им на праве собственности жилое помещение по адресу: Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. _____, д. _____, кв. _____, а мэрия города Новосибирска в лице _____, действующего на основании _____, принимает данное жилое помещение в муниципальную собственность города Новосибирска.

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 (при наличии),

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 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 от 04.07.1991 № 1541-1 «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 муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Городское жилищное агентство», один выдается гражданам, один предназначен для Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Адреса сторон

Граждане: Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск _____
_____ район, ул. _____, д. _____, кв. _____.

Мэрия города Новосибирска: Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, Красный проспект, 34.

Подписи сторон

| | |
|--|-----------|
| Граждане: _____ | _____ |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии)) | (подпись) |
| _____ | _____ |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии)) | (подпись) |

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мэрия города Новосибирска: _____
(подпись)

М. П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

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

ИЗВЕЩЕНИЕ

Ф. И. О. (при наличии) _____

Адрес: _____

Подписание проекта договора передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность города Новосибирска назначено:

Дата: _____ Время: _____

Адрес: Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, Красный проспект, 34, управление по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска, кабинет _____.

Специалист _____
(фамилия, инициалы)

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

ФОРМА
уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Реквизиты бланка управления
по жилищным вопросам мэрии
города Новосибирска

(фамилия, инициалы заявителя)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____ (дата) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
подано заявление № _____ о передаче приватизированного жилого помещения по адресу:
Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, _____
_____ в муниципальную собственность города Новосибирска.

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

_____.

Для получения документов, подлежащих выдаче, Вам следует обратиться в приемные
часы в управление по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска по адресу: Российская
Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, Красный проспект, 34, кабинет
_____, 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 _____

