

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2022 г.

г.Новосибирск

№ 986-26

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора бесплатной передачи в собственность
граждан занимаемого ими жилого помещения
в муниципальном жилищном фонде»

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», постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 10.06.2011 № 11-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Новосибирского района Новосибирской области, администрация Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде» (Приложение).

2. Управлению жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства и транспорта администрации Новосибирского района Новосибирской области (Носов А.С.) обеспечить опубликование постановления в газете «Новосибирский район – территория развития» и размещение его на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Авагына С.М.

Глава района

А.Г.Михайлов

И.С.Тиссен
373 45 82

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Новосибирского района
Новосибирской области
от 30.05.2022 № 986-ПК

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде»

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Новосибирского района Новосибирской области (далее - администрация) муниципальной услуги «Заключение договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде» (далее - муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией и гражданами, обратившимися за заключением договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде (далее - жилое помещение).

1.2 Муниципальная услуга предоставляется гражданам, которым в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации предоставлено жилое помещение по договору социального найма жилого помещения и ранее не участвующим в приватизации иных жилых помещений (за исключением несовершеннолетних лиц, которые, будучи собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия) на территории Российской Федерации в период с 04.07.1991 (далее - заявитель).

1.3 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах непосредственно в управлении жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства и транспорта администрации, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги от имени

администрации;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на сайте администрации <http://nsr.nso.ru>;
- в средствах массовой информации;
- в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ);
- сайте МФЦ (www.mfc-nso.ru);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на сайте МФЦ, на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ – 052.

Информирование заявителей о порядке направления обращения и факте его поступления, о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник управления жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства и транспорта администрации.

Почтовый адрес администрации: 630007, Новосибирская область, г. Новосибирск, ул. Коммунистическая, д. 33а.

Прием посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в управлении жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства и транспорта администрации:

- понедельник, среда: с 9-00 до 12-00;
- выходные дни: суббота, воскресенье;
- справочный телефон: 373-45-82.

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в управлении жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства и транспорта администрации и сообщаются заявителям по контактным телефонам.

Адрес электронной почты: kancnr@nso.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

- устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);
- письменной форме (лично или почтовым сообщением);
- электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Ответ на обращение направляется в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, Глава Новосибирского района Новосибирской области вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является управление жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства и транспорта администрации, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги от имени администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде (далее - договор) (Приложение 1 к административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - решение об отказе) (Приложение 2 к административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 60 (шестьдесят) календарных дней со дня регистрации заявления о передаче в собственность жилого помещения (далее - заявление) (Приложение 3 к административному регламенту).

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством сайта администрации, электронной почты администрации, личного кабинета ЕПГУ).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на сайте администрации (<http://nsr.nso.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», ЕПГУ.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1) по выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих

способов:

а) лично в администрацию либо в управление жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства и транспорта администрации;

б) направляются почтовым сообщением в администрацию;

в) в электронной форме путем направления запроса на адрес сайта администрации или посредством личного кабинета ЕПГУ;

2) перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

а) заявление;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя (если заявление подано гражданином через представителя);

г) документ, подтверждающий согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, а также временно отсутствующих граждан на приобретение в собственность жилого помещения в муниципальном жилищном фонде;

д) поэтажный план и экспликация жилого помещения, выданные организацией технической инвентаризации;

е) документы, подтверждающие согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства, в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет;

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

з) справка, подтверждающая неиспользование ранее гражданином права на приобретение жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования (в случае смены места жительства после вступления в силу Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»);

и) документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, 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, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях. В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе документы, предусмотренные пп.«б-в» п.2.6 административного регламента, прилагаются в виде копий;

3) перечень документов и информации, запрашиваемых в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам

местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе;

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

а) сведения, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства, - в Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение, занимаемое заявителем и членами его семьи, - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

в) документы, содержащие сведения об использовании (неиспользовании) заявителем права на приватизацию жилого помещения, - в органах местного самоуправления и органах государственной власти, уполномоченных на распоряжение жилыми помещениями, по предыдущему месту жительства заявителя (в случае если заявитель после вступления в силу Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» проживал за пределами Новосибирского района»);

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

д) свидетельства об актах гражданского состояния, подтверждающие приобретение несовершеннолетним полной дееспособности в соответствии с законодательством, родственные связи несовершеннолетнего с родителями (усыновителями), а также изменение фамилии, имени, отчества, места, даты рождения граждан, проживающих в жилом помещении, за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, - в Управлении по делам записи актов гражданского состояния Новосибирской области.

2.7. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), в том числе представления документов, не указанных в п.2.6 административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель, являющийся гражданином, либо лицо, имеющее право

действовать без доверенности (представитель гражданина), не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

2) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

б) не представлены документы в соответствии с п.2.6 административного регламента;

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

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

д) жилое помещение не входит в состав муниципального имущества Новосибирского района Новосибирской области;

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

ж) отсутствие согласия лица (лиц), имеющего(их) право на приватизацию данного жилого помещения;

з) нарушены права несовершеннолетних и лиц, признанных недееспособными;

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

к) жилое помещение находится в аварийном состоянии, а также является специализированным жилым помещением;

л) заявитель до подписания проекта договора подал заявление об отказе заключения договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде и возврате документов.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.12. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, а также транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

- санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- правилам противопожарной безопасности;
- требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Места для ожидания оборудуются:

- стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;
- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;
- столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место сотрудников, оказывающих муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

1) показатели качества муниципальной услуги:

- своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия сотрудников, оказывающих муниципальную услугу;

2) показатели доступности муниципальной услуги:

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;

- оказание сотрудниками, оказывающими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

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

- возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

- направление заявления и документов в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником, оказывающим муниципальную услугу, не более 2-х раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

2.16. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) получение решения об отказе;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

ж) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги заявителем;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги от имени администрации;

2) заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если заявитель направляет заявление в электронной форме, к заявлению прикрепляются электронные образы документов. Электронные образы документов должны быть подписаны электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов (далее - уполномоченное лицо). Электронная подпись уполномоченного лица должна соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в управление жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства и транспорта администрации только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет на ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему

необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

- а) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
- б) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;
- в) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;
- г) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) отправить запрос в администрацию.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, по умолчанию подписывается простой электронной подписью.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение документов;
- принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложение 4 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

1) основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является поступление документов в администрацию.

Сотрудник по приему документов:

- а) устанавливает предмет/содержание обращения;
- б) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- г) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:

- заявление заполнено в соответствии с требованиями административного

регламента;

- документы в установленных законодательством случаях удостоверены на то уполномоченными органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

- в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае обнаружения несоответствия представленных заявления или документов вышеперечисленным требованиям, сотрудник по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его поступления по причине «заявление не соответствует положениям п.2.6 административного регламента» и (или) «не представлены документы, предусмотренные пп.«б-д» п.2.6 административного регламента» (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

- д) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

- е) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

- ж) принимает заявление и документы;

- з) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде» (далее - журнал учета) (Приложение 5 к административному регламенту).

Принятое заявление регистрируется в ведомственной информационной системе, используемой администрацией для предоставления муниципальных услуг (далее - ведомственная система);

2) в случае представления документов в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с п.3.2 административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет документов передается в администрацию курьером.

Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает направленные сотрудником МФЦ документы. Документы, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем в администрацию;

- 3) в случае направления документов в электронной форме сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие

действия:

- находит в ведомственной системе соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);
- оформляет документы заявителя на бумажном носителе;
- осуществляет действия, установленные п.3.2 административного регламента.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Заявление, поступившее в электронной форме, не соответствующее положениям пп.«а» п.2.6 административного регламента, и (или) если не представлены документы, предусмотренные пп.«б-и» п.2.6 административного регламента, не рассматривается. В срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня представления указанного заявления заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом направляется решение об отказе с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление;

4) срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

1) основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Сотрудник, ответственный за направление межведомственных запросов, в течение 1 (одного) рабочего дня формирует в ГИС МАИС соответствующие межведомственные запросы;

2) при отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме, межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями ст.7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и направляются почтовым сообщением или курьером;

3) срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.4. Рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов в управление жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства и транспорта администрации (далее - ответственный исполнитель).

1) ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

- проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;
- проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2) по результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель совершает одно из следующих действий:

а) осуществляет подготовку проекта договора, который в последующем подписывается заявителем;

б) осуществляет подготовку проекта решения об отказе при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в проекте решения об отказе указываются все основания для отказа.

В случае если сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, позволяют ответственному исполнителю сделать вывод о том, что заявитель имеет основание на предоставление муниципальной услуги, ответственный исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ (на электронную почту) заявителя сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени записи на прием. Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными образами, представленными ранее.

3.5. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1) основанием для начала административной процедуры является поступление Главе Новосибирского района Новосибирской области или уполномоченному им лицу на подпись согласованного в установленном порядке проекта договора или проекта решения об отказе.

Глава Новосибирского района Новосибирской области или уполномоченное им лицо рассматривает представленные документы и подписывает проект договора или проект решения об отказе;

2) проект договора выдается заявителю и в последующем подписывается им.

В случае выдачи проекта договора заявителю в управлении жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства и транспорта администрации ответственный исполнитель указанным в заявлении способом уведомляет заявителя о готовности проекта договора, а также о времени и месте, где его необходимо подписать и получить;

3) решение об отказе направляется заявителю почтовым сообщением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме – в зависимости от способа подачи заявления:

- в личный кабинет на ЕПГУ (при направлении заявления посредством ЕПГУ);

- на адрес электронной почты, указанный в заявлении (при направлении на электронную почту или сайт администрации);

4) срок выполнения административной процедуры по принятию решения и направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

3.6. Срок исправления технических ошибок и внесения соответствующих изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава Новосибирского района Новосибирской области.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов Главы Новосибирского района Новосибирской области. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте администрации, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в ч.1.1 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, организаций, указанных в ч.1.1 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном порядке), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в п.1 ст.15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной и муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организации, осуществляющей функцию по предоставлению муниципальной услуги, или ее работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в пп.2,5,7 и 9 п.5.1 административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч.1.3 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта администрации, сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области, ФГИС «Досудебное обжалование» (<http://do.gosuslugi.ru>), ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в ч.1.1 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта этой организации, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих подается Главе Новосибирского района Новосибирской области. Жалоба на решение, принятое Главой Новосибирского района Новосибирской области, рассматривается непосредственно Главой Новосибирского района Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в ч.1.1 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников подаются в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, либо работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных ч.1.1 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных ч.1.1 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных ч.1.1 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, в организации, предусмотренные ч.1.1 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных ч.1.1 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами,

а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной ч.1.1 ст.16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

2) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора бесплатной
передачи в собственность граждан
занимаемого ими жилого помещения в
муниципальном жилищном фонде»

Договор № ____
передачи жилого помещения в собственность
(приватизация жилого помещения)

г. _____

« ____ » _____ г.

(наименование органа местного самоуправления)
именуемый в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице

(должность, Ф.И.О.)

действующий на основании _____,
(документ, подтверждающий полномочия)

с одной стороны, и _____, именуем__ в
дальнейшем (Ф.И.О., паспортные данные)

«Участник приватизации», с другой стороны, а совместно именуемые
«Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Уполномоченный _____ орган на _____ основании
_____ обязуется передать в собственность Участнику
приватизации в обусловленный договором срок _____
(именуемое в дальнейшем «жилое помещение»), расположенное по адресу:
_____, кадастровый номер _____.

1.2. Передаваемое по настоящему Договору жилое помещение имеет
следующие характеристики: _____

(указать количество этажей, комнат, общую площадь, площадь жилых помещений)

1.3. Жилое помещение передается Участнику приватизации
Уполномоченным органом на безвозмездной основе.

1.4. Передаваемое в соответствии с условиями настоящего Договора Жилое
помещение относится к государственному/муниципальному жилищному фонду,
что подтверждается _____.

1.5. Участник приватизации подтверждает получение согласия на
приватизацию следующих совместно с ним проживающих членов семьи:
_____.

1.6. Ранее право на безвозмездное приобретение в собственность в порядке приватизации Жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде социального использования Участником приватизации использовано не было.

1.7. После приватизации право пользования Жилым помещением, указанным в п. 1.1 настоящего Договора, сохраняют следующие лица: _____.

1.8. Переход права собственности на Жилое помещение к Участнику приватизации осуществляется с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре недвижимости.

1.9. Все расходы, связанные с государственной регистрацией перехода права собственности, несет Участник приватизации.

1.10. Уполномоченный орган подтверждает отсутствие каких-либо не названных в настоящем Договоре обременений в отношении отчуждаемого Жилого помещения.

2. Ответственность Сторон и форс-мажорные обстоятельства

2.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

2.3. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 2.2 настоящего Договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону.

2.4. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему Договору.

2.5. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 2.2 настоящего Договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

2.6. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 2.2 настоящего Договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Договора.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора бесплатной
передачи в собственность граждан
занимаемого ими жилого помещения в
муниципальном жилищном фонде»

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

Кому

(фамилия, имя, отчество заявителей)

Куда

(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению о передаче жилого помещения в
собственность граждан)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация Новосибирского района Новосибирской области, рассмотрев
представленные заявление и документы о передаче жилого помещения в
собственность граждан, общей площадью _____ кв. м, находящегося по
адресу: _____

(наименование населенного пункта, улицы, переулка)

дом _____, кв. _____, уведомляет о невозможности передать жилое помещение
в Вашу собственность в порядке приватизации жилых помещений, в связи с

(основание невозможности)

Указанное решение Вы вправе обжаловать в судебном порядке.

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись, инициалы, фамилия)

«___» _____ 20__ года

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора бесплатной
передачи в собственность граждан
занимаемого ими жилого помещения в
муниципальном жилищном фонде»

ОБРАЗЕЦ

Заявление
о передаче жилого помещения в собственность граждан

Главе Новосибирского района
Новосибирской области

(инициалы, фамилия)

от _____,

проживающего(ей) по адресу:

контактная информация:

ЗАЯВЛЕНИЕ

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

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

со следующим распределением долей:

1. Фамилия, имя, отчество

дата рождения _____

родственные отношения к квартиросъемщику

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

размер доли

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано
подпись (полностью Ф.И.О.)

2. Фамилия, имя, отчество

дата рождения _____

родственные отношения к квартиросъемщику

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

размер доли

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано
подпись (полностью Ф.И.О.)

В приватизации жилого помещения участия не принимают:

1. Фамилия, имя, отчество _____

дата рождения _____

родственные отношения к квартиросъемщику _____

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

размер доли _____

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано
Подпись (полностью Ф.И.О.)

2. Фамилия, имя, отчество _____

дата рождения _____

родственные отношения к квартиросъемщику

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

размер доли _____

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано
подпись (полностью Ф.И.О.)

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 администрации Новосибирского района новосибирской области 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 течение 75 лет в архиве администрации Новосибирского района Новосибирской области.

Прошу уведомить о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;
- сообщением на электронную почту;
- в личный кабинет ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- почтовым сообщением.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, результат:

- выдать в администрации Новосибирского района Новосибирской области;
- выдать в филиале ГАУ НСО «МФЦ» (указывается в случае направления заявления посредством МФЦ);
- направить почтовым сообщением.

К заявлению прилагаются следующие документы (заполняется по желанию заявителя):

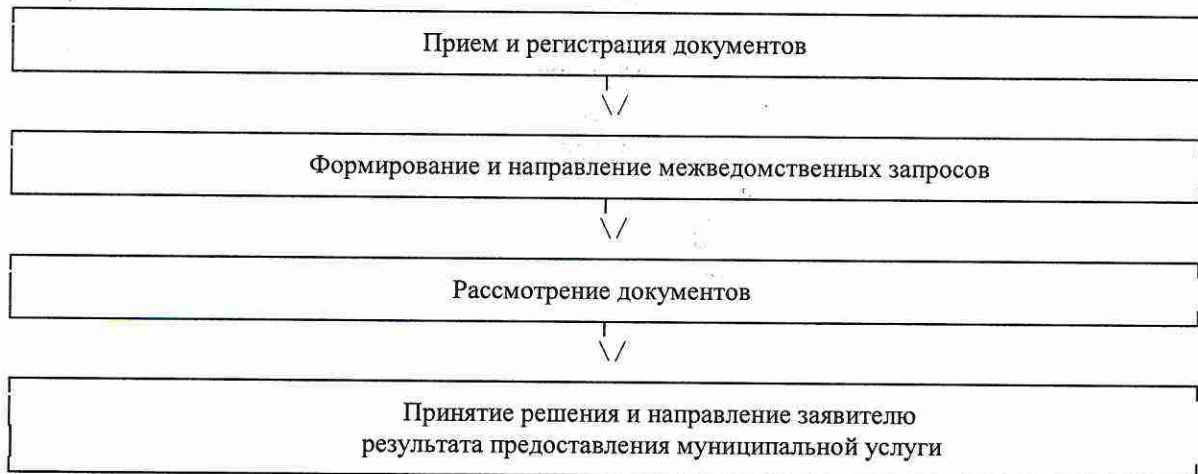
№ п/п	Наименование документа	Кол-во экз.	Кол-во листов

20

г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора бесплатной
передачи в собственность граждан
занимаемого ими жилого помещения в
муниципальном жилищном фонде»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора бесплатной
передачи в собственность граждан
занимаемого ими жилого помещения в
муниципальном жилищном фонде»

ФОРМА

ЖУРНАЛ

**регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги
«Заключение договора бесплатной передачи в собственность
граждан занимаемого ими жилого помещения
в муниципальном жилищном фонде»**

№ п/п	Дата подачи заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Наименование объекта, адрес	Исполнитель	Номер и дата договора (решения об отказе)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					