

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ярковского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
от 16.12.2016 г. № 220

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

II. 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.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации указана в приложении 1.

Адрес официального сайта администрации Яркового сельсовета: <http://jarkovo.ru>.

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

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в подпункте 2.12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа (далее - уведомление об отказе).

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237); Жилищным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 2005, N 1); Законом Российской Федерации от 04.07.91 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ("Ведомости СНДиВС РСФСР", 1991, N 28);

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

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

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

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

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

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

Уставом Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, принятого Решением № 1 Совета депутатов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 16.07.2015 года

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

на бумажном носителе лично или почтовым отправлением в администрацию;
в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

2.7. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или его уполномоченный представитель обращается в администрацию с [заявлением](#) о передаче в собственность жилого помещения (далее - заявление), которое оформляется в единственном экземпляре по образцу согласно приложению 2.

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

2.7.2. С заявлением представляются следующие документы:

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

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

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

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

органов и подведомственных им организаций отсутствуют);

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

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

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

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

копия охранного свидетельства в случае приватизации забронированного жилого помещения.

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

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

2.8. Документы, указанные в абзацах четвертом, шестом подпункта 2.7.2, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги администрацией

технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства;

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

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

сведения, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по

месту жительства или по месту пребывания, - в Управлении Федеральной миграционной службы по Новосибирской области;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на жилое помещение, занимаемое заявителем и членами его семьи на основании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

технический (кадастровый) паспорт жилого помещения (документ, содержащий техническую и иную информацию о занимаемом заявителем жилым помещением, связанную с обеспечением соответствия жилого помещения установленным требованиям) - в ОГУП "Техцентр НСО", Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

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

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

информация о членах семьи заявителя, проживающих в жилом помещении на условиях социального найма, - в администрации (предоставляется в форме выписки из домовой книги).

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

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

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

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

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

представленные документы по форме и содержанию не соответствуют

требованиям законодательства (отсутствие необходимых реквизитов, подписей, истечение срока действия документа);

жилое помещение не входит в состав муниципального имущества Ярковского сельсовета;

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

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

нарушены права несовершеннолетних, лиц, признанных недееспособными;

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

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

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

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.15. Заявление и документы регистрируются в день поступления.

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

в устной форме лично в часы приема в администрацию, или по телефону в соответствии с режимом работы администрации;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;

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

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты администрации осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в

устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

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

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

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

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

Письменный ответ подписывается Главой Ярковского сельсовета Новосибирского района НСО в случае его отсутствия заместителем Главы администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, или адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

Регистрация обращения осуществляется в день его поступления.

Письменный ответ на обращение готовится и направляется заявителю в течение 25 дней со дня поступления обращения в администрацию.

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

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

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

Информационные стенды содержат следующую информацию:

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

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о месте расположения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта администрации и электронной почты где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

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

текст административного регламента с приложениями.

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;

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

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

2.20. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленный срок;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

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

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

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

3.1.2. Специалист администрации, ответственный за прием документов:

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

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

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

Заявление и документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов, регистрируются в день их поступления в администрацию

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

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

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, подготовке проекта договора или уведомления об отказе является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги специалистом администрации, ответственным за прием документов, который в день приема передает их специалисту администрации по рассмотрению документов

(далее - специалист по рассмотрению документов).

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

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

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

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

3.2.2.3. Формирует дело из документов, представленных заявителем, а также полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с подпунктом 3.2.2.1 (далее - приватизационное дело).

3.2.3. Специалист по рассмотрению документов в течение восьми дней со дня формирования приватизационного дела осуществляет проверку:

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

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

сведений об участии заявителей ранее в приватизации жилого помещения, расположенного на территории Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

3.2.4. Специалист по рассмотрению документов:

3.2.4.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.12, в течение 21 дня со дня завершения проверки приватизационного дела осуществляет подготовку проекта договора (приложение 5).

3.2.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.12, в течение десяти дней осуществляет подготовку уведомления об отказе.

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

Глава сельсовета в течение пяти дней со дня получения подписывает уведомление об отказе.

Специалист администрации в течение трех дней со дня подписания уведомления об отказе Главой сельсовета направляет уведомление об отказе с приложением приватизационного дела специалисту, ответственному за организацию делопроизводства в администрации для регистрации в журнале исходящей корреспонденции.

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

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

3.3. Заключение и выдача договора или выдача уведомления об отказе

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

3.3.2. Специалист по рассмотрению документов при обращении заявителя в назначенное время, указанное в расписке-описи, в администрацию:

устанавливает личность заявителя (полномочия представителя);

предлагает заявителю ознакомиться с текстом проекта договора либо направляет заявителя к специалисту, ответственному за организацию делопроизводства для получения уведомления об отказе;

разъясняет условия договора при возникновении вопросов;

предлагает заявителю подписать проект договора;

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

3.3.3. Специалист, ответственный за организацию делопроизводства в день обращения заявителя выдает уведомление об отказе.

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

Глава сельсовета в течение пяти дней со дня получения проекта договора подписывает договор.

3.3.5. Специалист по рассмотрению документов в течение пяти дней со дня получения приватизационного дела осуществляет учет договора. Порядковый номер договора и запись об учете договора в журнал учета договоров.

3.3.6. Основанием для выдачи договора является обращение заявителя в назначенное время, указанное в расписке-описи, в администрацию для получения договора.

Специалист администрации, ответственный за выдачу договоров и документов:

устанавливает личность заявителя, проверяет представленную заявителем расписку-опись;

осуществляет выдачу договора.

Заявитель расписывается в получении договора в [журнале](#) учета выданных договоров.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры по заключению

и выдаче договора или выдаче уведомления об отказе является выдача заявителю договора или уведомления об отказе.

3.3.8 Срок выполнения административной процедуры по заключению и выдаче договора или выдаче уведомления об отказе составляет не более 20 дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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 (приказов) Главы. 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 официальном 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – сотрудники администрации), а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) затребование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – гражданина 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) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, графике работы, номерах справочных
телефонов, адресах электронной почты администрации
Ярковского сельсовета Новосибирского
района Новосибирской области

| № | наименование администрации | место нахождения | график работы | номера телефонов |
|---|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1 | администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области | Новосибирская область, Новосибирский район, с. Ярково, ул. Подгорбунского 14 | Понедельник с 08.30 до 16.42, вторник с 08.30 до 16.42, среда с 08.30 до 16.42, четверг с 08.30 до 16.42, пятница с 08.30 до 16.42 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 | 2934805, 2934808 |

Приложение 2

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о передаче в собственность жилого помещения

Администрация Ярковского сельсовета
с. Ярково ул. Подгорбунского 14

ЗАЯВЛЕНИЕ

№ _____

от " ____ " _____ 20__ г.

Прошу(сим) передать в _____ собственность
(частную, общую совместную, общую долевую)
занимаемое мною (нами) жилое помещение, жилой площадью _____ кв. м,
состоящее из _____ комнат в _____ комнатной квартире, расположенной
на _____ этаже в _____ этажном доме по адресу: с. _____, ул. _____,
дом № _____ квартира № _____

со следующим распределением долей:

1. Фамилия Имя Отчество

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

(номер, кем и когда выдан)

размер доли _____.

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано.

(подпись)

(полностью Ф.И.О.)

2. Фамилия Имя Отчество

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

(номер, кем и когда выдан)

размер доли _____.

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано.

(подпись)

(полностью Ф.И.О.)

3. Фамилия Имя Отчество

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

(номер, кем и когда выдан)

размер доли _____.

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано.

(подпись)

(полностью Ф.И.О.)

В приватизации жилого помещения участия не принимают:

1. Фамилия Имя Отчество

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

(номер, кем и когда выдан)

(подпись)

(полностью Ф.И.О.)

2. Фамилия Имя Отчество

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

(номер, кем и когда выдан)

(подпись)

(полностью Ф.И.О.)

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

2. Персональные данные заявителей обрабатываются с целью принятия решения о передаче занимаемого жилого помещения в собственность. Обработка персональных данных осуществляется в администрации Ярковского сельсовета, и включает в себя сбор, накопление, передачу и хранение персональных данных; обработка осуществляется как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом.

Персональные данные заявителей подлежат хранению.

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

4. Перечень прилагаемых к заявлению документов указан в описи.

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

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

Руководитель _____

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

БЛОК-СХЕМА

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

Прием заявления и документов на получение
муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов,
подготовка проекта договора бесплатной
передачи в собственность граждан жилого
помещения или уведомления об отказе в
предоставлении муниципальной услуги

Заключение и выдача договора бесплатной
передачи в собственность граждан жилого
помещения или выдача уведомления об отказе
в предоставлении муниципальной услуги

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

РАСПИСКА-ОПИСЬ
о приеме заявления и документов

Выдана _____

(фамилия, имя, отчество)

в том, что _____ от него приняты документы для приватизации жилого

(дата)

помещения по адресу: с. Ярково, , ул. _____, дом N _____ кв. _____.

| N п. | Наименование документов, реквизиты документов | Количество | | Специалист | Выдача | | Архив | |
|------|-------------------------------------------------------|------------|-------|------------|-----------|-------|-----------|-------|
| | | Подлинник | Копия | | Подлинник | Копия | Подлинник | Копия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Заявление о передаче в собственность жилого помещения | | | | | | | |
| 2 | Выписка из домовой книги | | | | | | | |
| 3 | Копия документа, удостоверяющего личность | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| 4 | Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением на условиях социального найма | | | | | | | |
| 5 | Документ, подтверждающий согласие всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения | | | | | | | |
| 6 | Позэтажный план и экспликация жилого помещения, выданные организацией технической инвентаризации | | | | | | | |
| 7 | Справка, подтверждающая неиспользование ранее гражданином права на приобретение жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования | | | | | | | |
| 8 | Предварительное разрешение органов опеки и попечительства | | | | | | | |
| 9 | Документ, подтверждающий согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------|--|-------------------|--|-------------------|--|--|
| 10 | Заявление на получение договора | | | | | | | |
| 11 | Копия свидетельства о рождении | | | | | | | |
| 12 | Копия свидетельства о заключении (расторжении) брака | | | | | | | |
| 13 | Приложение о регистрации, о движении дела, расписка | | | | | | | |
| 14 | Договор | | | | | | | |
| Дата подписания проекта договора или получения уведомления об отказе " ___ " _____ 20__ г. в ___ час. ___ мин. | | | | | | | | |
| Дата получения договора " ___ " _____ 20__ г. | | | | | | | | |
| Подписи специалистов | | _____ | | _____ | | _____ | | |
| | | (Ф.И.О., подпись) | | (Ф.И.О., подпись) | | (Ф.И.О., подпись) | | |

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

ДОГОВОР N _____
бесплатной передачи в собственность граждан жилого помещения

с. Ярково

Составлен _____ две тысячи _____ года
На основании [Закона](#) Российской Федерации "О приватизации жилищного
фонда в Российской Федерации", [Положения](#) о приватизации жилищного фонда в
Новосибирской области, администрация Ярковского сельсовета НСР НСО
в лице

_____,
действующего на основании

_____,
безвозмездно передает жилое помещение по адресу:

_____,
в _____ собственности граждан, а граждане, занимающие данное
жилое помещение по договору социального найма:

Фамилия, имя, отчество дата рождения размер доли

Фамилия, имя, отчество дата рождения размер доли
принимают.

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

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

Условия передачи

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

собственности на общее имущество дома.

2. Собственники жилого помещения обязаны:

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

производить переустройство и перепланировку жилого помещения только в установленном порядке;

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

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

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

5. Право собственности на жилое помещение, приобретаемое в порядке приватизации, возникает с момента регистрации права в едином государственном реестре прав органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, один из которых остается в деле, хранящемся в администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, другие выдаются гражданину, в том числе 1 экземпляр - для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Адреса сторон

Подписи сторон:

администрация Ярковского сельсовета:

М.П. " ____ " _____ 20__ г.

Граждане:

(фамилия, имя, отчество)
" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)