

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 25.05.2018 г.

с. Ярково

№ 81

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

На основании письма администрации Новосибирского района Новосибирской области от 22.12.2017 №6950/01-16 «О направлении типовых формулировок» в целях приведения в соответствие административных регламентов предоставления муниципальных услуг сводной матрице состава действий, выполнение которых обеспечивается заявителю при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме, утверждённой приказом департамента информатизации и развития телекоммуникационных технологий Новосибирской области от 26.09.2017 года № 142, в связи с вступлением в силу Федерального закона от 29.12.2017 г. №479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Яркового сельсовета 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» в новой редакции (приложение).
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Яркового сельсовета в сети интернет (<http://admjarkovo.ru>).
3. Постановление администрации Яркового сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 16.12.2016 г. г. № 220 считать утратившим силу.
5. Ответственность за исполнение постановления возложить на заместителя главы Яркового сельсовета.

Глава Яркового сельсовета  
Новосибирского района Новосибирской области

С.А. Гореликов

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Администрации  
Ярковского сельсовета  
От 25.05.2018г. № 81

**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) 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).

1.4. 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 администрации;  
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации [www.admjarkovo.ru](http://www.admjarkovo.ru);  
в средствах массовой информации;  
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник ответственный за оказание муниципальной услуги.

Почтовый адрес администрации: 630522, Новосибирская область, Новосибирский район, с.Ярково, ул. Подгорбунского, 14

Тел./факс (383) 293-48-05 — приемная

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.admjarkovo.ru](http://www.admjarkovo.ru);

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник-пятница с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 16.00

перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактными телефонам.

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса: Контактный телефон специалиста администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - специалист), обеспечивающего предоставление услуги: (383)293-48-05

Факс: (383) 293-48-05

Адрес электронной почты: [jarkovo@ngs.ru](mailto:jarkovo@ngs.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.

1.4.1 На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.4.2 Информирование о правилах предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится в двух формах: устной (лично или по телефону) и письменной (в письменном виде лично, почтовым отправлением или по электронной почте).

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудник подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в управление. Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.

Ответ в письменной форме подписывается главой Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – глава Ярковского

сельсовета) или заместителем главы администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – заместитель главы администрации), содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Результатом является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом управления не может превышать 20 минут.

1.4.3. В помещениях администрации предусматриваются места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов. Также информацию о муниципальной услуге можно получить на официальном сайте администрации, в сети Интернет и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- справочную информацию о сотрудниках управления предоставляющих муниципальную услугу;
- текст административного регламента с приложениями.

## **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.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Ярковского сельсовета. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Администрация Новосибирского района Новосибирской области;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

2.2. С 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и

связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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 2.11. 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. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. 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.

2.6.2. 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).

2.7. Документы, указанные в абзацах четвертом, шестом подпункта 2.6.2, 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.

2.7.1. 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 помещении, 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.

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

2.9. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктами 2.6.1, 2.6.2.

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

2.11. 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.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.14 Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

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

2.15 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1 В Администрации Ярковского сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.15.2 Требования к местам для ожидания:

места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.15.3 Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

#### 2.15.4 Требования к местам приема заявителей:

Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

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

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.16 Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

##### 2.16.1 Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации Яркового сельсовета предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации Яркового сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.

##### Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, подавших заявления, документы на заключение договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;

- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе Администрации Ярковского сельсовета, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания Администрации Ярковского сельсовета;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

- выделение на стоянке автотранспортных средств у здания администрации не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.17. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.17.1. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителем осуществляется в соответствии с правилами, установленными на ЕПГУ.

В случае направления заявителем заявления в электронной форме, к заявлению прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для

сличения при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги через МФЦ отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможна посредством официального сайта МФЦ ([www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru)), по телефону единой справочной службы МФЦ – 052, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении к администратору зала в МФЦ.

В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявитель предоставляет заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1 Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- Прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.
- Рассмотрение представленных документов и принятие решения о подготовке проекта договора или уведомления об отказе
- Заключение и выдача договора или выдача уведомления об отказе
- Уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту

3.1.1 При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- е) получение результата предоставления услуги;

ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;  
и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Запись на прием в орган для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное (письменное) обращение заявителя или его законного представителя с представлением документов, перечисленных в п. 2.6 регламента.

Для получения услуги заявитель представляет в приемные дни в порядке живой очереди в орган, оказывающий услугу, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо подает заявление и документы через сервис «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист администрации, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает предмет/содержание обращения;
- 2) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;
- 3) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- 4) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:

- заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;

- документы подписаны надлежащим образом соответствующими на то 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 пункта 2.6.2 административного регламента» и (или) «не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 административного регламента» (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

- 5) 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);

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

7) принимает заявление и документы;

8) выдает заявителю расписку о приеме заявления, содержащую описание принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью (в случае несоответствия представленных заявителем заявления и документов требованиям подпункта 4 настоящего пункта административного регламента в расписке о приеме документов сотрудник по приему документов делает соответствующую запись);

9) регистрирует заявление в журнале учета заявлений и направлений результатов (далее – журнал учета) (приложение 2 к административному регламенту).

Принятые заявления регистрируются в используемой государственной информационной системе «Межведомственная автоматизированная информационная система» (далее – ГИС МАИС) и направляются специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги в форме электронных копий посредством ГИС МАИС.

Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается специалисту, оказывающему муниципальную услугу в порядке внутреннего документооборота не позднее 1 (одного) дня с момента регистрации принятых документов в ГИС МАИС.

3.2.2. В случае представления документов в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом 3.2.1 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 оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Сотрудник администрации принимает направленные сотрудником МФЦ документы в ГИС МАИС.

3.2.3. В случае направления запроса на оказание услуги и пакета документов в орган, оказывающий услугу, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента необходимые для предоставления государственной услуги, направляются посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и поступают в канцелярию администрации Яркового сельсовета.

3.2.4. Результатом административной процедуры является поступление запроса на оказание услуги и пакета документов и назначение ответственного исполнителя по рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.2.6. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.11 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

а) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

б) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

1) Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием документов.

2) После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3) После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном

кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

3.2.7. В случае представления документов в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом 3.2.1 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 оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Заявки, поступившие в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.8 административного регламента, не рассматриваются администрацией и в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления указанного заявления заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты заявителя (при наличии) или иным указанным в заявлении способом направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

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

3.3.1. 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).

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

3.3.2.1. 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.

3.3.2.2. 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).

3.3.3. 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.

3.3.4. Специалист по рассмотрению документов:

3.3.4.1. 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).

3.3.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.11, 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.

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

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

3.4. Заключение и выдача договора или выдача уведомления об отказе

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

3.4.2. 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.

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

3.4.4. 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.

3.4.5. 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.

3.4.6. 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.

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

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

3.4.9 Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не предоставляется.

#### **4. Формы контроля за исполнением 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, а также заместитель главы администрации, курирующий соответствующее структурное подразделение.

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 администрации. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия по контролю за исполнением административного регламента, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии по контролю за исполнением административного регламента.

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 интернет-портале сельсовета, 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 решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

б) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа (организацией), официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области, ФГИС "Досудебное обжалование"

(<http://do.gosuslugi.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников. 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, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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.

5.7. 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

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**  
о передаче в собственность жилого помещения

Администрация Яркового 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 договора бесплатной передачи в собственность граждан жилого помещения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уведомления заявителя о результате предоставления 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	Поэтажный 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 № \_\_\_\_\_  
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 \_\_\_\_\_ собственность 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)

