



## МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.01.2019

№ 112

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде (приложение).

2. Признать утратившими силу:

постановление мэрии города Новосибирска от 01.08.2013 № 7171 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде»;

постановление мэрии города Новосибирска от 13.03.2014 № 1992 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 01.08.2013 № 7171»;

постановление мэрии города Новосибирска от 09.07.2015 № 4609 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 01.08.2013 № 7171»;

пункт 10 постановления мэрии города Новосибирска от 27.12.2016 № 6024

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

пункт 16 постановления мэрии города Новосибирска от 31.05.2017 № 2496 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с принятием Федерального закона от 28.12.2016 № 471-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

пункт 6 постановления мэрии города Новосибирска от 13.09.2017 № 4258 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с изданием Указа Президента Российской Федерации от 05.04.2016 № 156 «О совершенствовании государственного управления в сфере контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров и в сфере миграции»;

пункт 6 постановления мэрии города Новосибирска от 13.09.2017 № 4263 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с принятием Федерального закона от 19.12.2016 № 433-ФЗ «О внесении изменений в статью 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Управлению по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по заключению договора бесплатной**  
**передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в**  
**муниципальном жилищном фонде**

**1. 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 Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска (далее – управление), муниципальным казенным учреждением города Новосибирска «Городское жилищное агентство» (далее – МКУ «ГЖА»).

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

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 60 дней со дня регистрации заявления о передаче в собственность жилого помещения (далее – заявление).

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

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

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

в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (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 заявителя 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 в отношении жилого помещения не осуществлен государственный кадастровый (технический) учет и получение соответствующих сведений о жилом помещении в рамках межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренного пунктом 2.9 административного регламента, не представляется возможным);

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 лица (за исключением несовершеннолетних, приобретших полную дееспособность в соответствии с законодательством), а также недееспособные граждане и 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 от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут

быть представлены в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

При изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения граждан, проживающих в жилом помещении, представляются соответствующие свидетельства 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 пятом, седьмом пункта 2.7 административного регламента, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 № 391:

технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства;

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

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

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

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

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

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

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

информация о членах семьи заявителя, проживающих в жилом помещении на условиях социального найма, – в администрации района (округа по районам) города Новосибирска по месту нахождения жилого помещения (предоставляется в форме выписки из домовой книги, полученной администрацией района (округа по районам) города Новосибирска в качестве наймодателя жилого помещения).

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

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

2.12. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, либо представление их не в полном объеме;

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

отсутствие занимаемого жилого помещения в муниципальной собственности города Новосибирска;

несоблюдение требований Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

нарушение прав несовершеннолетних либо недееспособных лиц, а также лиц, ограниченных судом в дееспособности;

наличие решения (определения, постановления) суда или иного уполномоченного органа о наложении запрета совершать приватизацию жилого помещения;

письменный отказ заявителя от заключения договора либо неявка заявителя для его подписания в течение 10 дней со дня, указанного в расписке-описи о приеме заявления и документов для подписания проекта договора.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

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

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в управлении, МКУ «ГЖА». В случае обращения заявителя в ГАУ «МФЦ» с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся



результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ГАУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ «МФЦ» указанного запроса.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.20. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

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

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

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

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

текст административного регламента с приложениями;

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

2.21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

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

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

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.22. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

### **3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов, подготовка проекта договора или уведомления об отказе.

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

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

#### **3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 администра-

тивного регламента, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

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

3.2.6. В день регистрации документов специалист управления или МКУ «ГЖА», ответственный за прием документов, передает их специалисту МКУ «ГЖА», ответственному за рассмотрение документов (далее – специалист, ответственный за рассмотрение документов).

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

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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги является поступление документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение 10 дней со дня регистрации документов:

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

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

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

3.3.2.2. Вводит в электронную базу данных МКУ «ГЖА»:

описание жилого помещения (местоположение, технические характеристики);

фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения заявителя, данные документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3.3.2.3. Формирует дело из документов, представленных заявителем, а также полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с подпунктом 3.3.2.1 административного регламента (далее – приватизационное дело), и передает его в отдел делопроизводства и информационного обеспечения МКУ «ГЖА» для проверки.

3.3.3. Специалист отдела делопроизводства и информационного обеспечения МКУ «ГЖА» в течение восьми дней со дня получения приватизационного дела осуществляет проверку:

принадлежности жилого помещения к муниципальному имуществу города Новосибирска 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 заявителя ранее в приватизации жилого помещения, расположенного на территории города Новосибирска.

Специалист отдела делопроизводства и информационного обеспечения МКУ «ГЖА» после проведения проверки возвращает приватизационное дело специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.3.4. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

3.3.4.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента, в

течение 21 дня со дня получения документов от специалиста отдела делопроизводства и информационного обеспечения МКУ «ГЖА» осуществляет подготовку проекта договора, примерная форма которого приведена в приложении 3 к административному регламенту.

3.3.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента, в течение 10 дней со дня получения документов от специалиста отдела делопроизводства и информационного обеспечения МКУ «ГЖА» осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе по форме согласно приложению 4 к административному регламенту и в течение трех дней со дня подготовки передает проект уведомления об отказе с приложением приватизационного дела специалисту управления, ответственному за заключение договора (далее – специалист управления).

3.3.5. Специалист управления в течение двух дней со дня получения проекта уведомления об отказе передает его на подпись начальнику управления, который в течение трех дней с момента поступления на подпись подписывает уведомление об отказе.

В течение трех дней со дня подписания уведомления об отказе начальником управления специалист управления направляет уведомление об отказе с приложением приватизационного дела специалисту, ответственному за организацию делопроизводства в МКУ «ГЖА», для регистрации в журнале исходящей корреспонденции, внесения сведений в электронную базу данных МКУ «ГЖА».

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

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, подготовке проекта договора или уведомления об отказе – 39 дней.

#### **3.4. Заключение и выдача (направление) заявителю договора или уведомления об отказе**

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

3.4.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, при обращении заявителя в назначенное время, указанное в расписке-описи, в МКУ «ГЖА»:

- устанавливает личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- предлагает заявителю ознакомиться с текстом проекта договора либо направляет заявителя к специалисту, ответственному за организацию делопроизводства в МКУ «ГЖА», 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 документов.

3.4.3. В случае поступления письменного отказа заявителя от заключения договора либо неявки заявителя для его подписания в течение 10 дней со дня, указанного в расписке-описи для подписания проекта договора, специалист, ответственный за рассмотрение документов, в день истечения данного срока осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе и передает его специалисту управления.

Специалист управления в течение двух дней со дня получения проекта уведомления об отказе передает его на подпись начальнику управления, который в течение одного дня с момента поступления на подпись подписывает уведомление об отказе. В течение двух дней со дня подписания уведомления об отказе начальником управления специалист управления направляет уведомление об отказе специалисту, ответственному за организацию делопроизводства в МКУ «ГЖА», для регистрации в журнале исходящей корреспонденции, внесения сведений в электронную базу данных МКУ «ГЖА».

3.4.4. Специалист, ответственный за организацию делопроизводства в МКУ «ГЖА», в день обращения заявителя выдает уведомление об отказе.

В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» уведомление об отказе направляется заявителю почтовым отправлением либо в ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного уведомления об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.5. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение пяти дней со дня подписания заявителем проекта договора передает экземпляры проекта договора с приложением приватизационного дела в управление для подписания начальником управления.

Начальник управления в течение пяти дней со дня получения проекта договора подписывает договор.

Специалист управления в течение трех дней со дня подписания договора начальником управления передает приватизационное дело в МКУ «ГЖА» для осуществления учета договора.

3.4.6. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение пяти дней со дня получения приватизационного дела из управления осуществляет учет договора. Порядковый номер договора и запись об учете договора вносится в договор, в электронную базу данных МКУ «ГЖА» и в журнал учета договоров по форме согласно приложению 5 к административному регламенту.

3.4.7. Основанием для выдачи договора является обращение заявителя в назначенное время, указанное в расписке-описи, в МКУ «ГЖА» для получения договора.

Специалист МКУ «ГЖА», 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 по форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

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

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

3.4.9. Срок выполнения административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) заявителю договора или уведомления об отказе – 20 дней.

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

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

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

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

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

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

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами управления, МКУ «ГЖА» последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

начальником управления;  
директором МКУ «ГЖА».

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушения прав заявителей и принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

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

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц мэрии либо муниципальных служащих, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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



хитектуры мэрии;

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

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

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

жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ» подается руководителю ГАУ «МФЦ».

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

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

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

Федеральный закон № 210-ФЗ;

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

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

---

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по заключению договора  
бесплатной передачи в собствен-  
ность граждан занимаемого ими  
жилого помещения в муници-  
пальном жилищном фонде

**ФОРМА**  
**заявления о передаче в собственность жилого помещения**

Мэрия города Новосибирска

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу(-им) 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: Новосибирск, \_\_\_\_\_ район,  
ул. \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_, со следующим распреде-  
лением долей:

1. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
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) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

2. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
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) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

3. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
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) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
В приватизации жилого помещения участия не принимают:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
дата рождения \_\_\_\_\_, родственные отношения к нанимателю \_\_\_\_\_,  
данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(номер, кем и когда выдан)  
размер доли \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
дата рождения \_\_\_\_\_, родственные отношения к нанимателю \_\_\_\_\_,  
данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(номер, кем и когда выдан)  
размер доли \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

- Примечания:
1. В заявлении указываются все лица, зарегистрированные в данном жилом помещении, включая лиц, временно отсутствующих, но сохраняющих право на жилую площадь в соответствии с законодательством (на учебе, в местах лишения свободы, в армии и т. д.).
  2. Персональные данные заявителей обрабатываются с целью принятия решения о передаче занимаемого жилого помещения в собственность. Обработка персональных данных осуществляется в управлении по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска по адресу: Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, Красный проспект, 34; в муниципальном казенном учреждении города Новосибирска «Городское жилищное агентство» по адресу: Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Трудовая, 1, и включает в себя сбор, накопление, передачу и хранение персональных данных; обработка осуществляется как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом. Персональные данные заявителей подлежат хранению в архиве муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Городское жилищное агентство» по адресу: Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Трудовая, 1.
  3. Перечень прилагаемых к заявлению документов указан в расписке-описи.

Специалист \_\_\_\_\_ оператор (ввод) \_\_\_\_\_  
(фамилия, дата) (фамилия, дата)

Дело проверил \_\_\_\_\_ оператор (доввод) \_\_\_\_\_  
(фамилия, дата) (фамилия, дата)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, дата)

Приложение 2  
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 (при наличии))  
в том, что \_\_\_\_\_ от него приняты документы для приватизации жилого помещения  
(дата)  
по адресу: город Новосибирск, \_\_\_\_\_ район, ул. \_\_\_\_\_,  
дом № \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_.

№ п/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								
2								
3								

Дата подписания проекта договора или получения уведомления об отказе «__» _____ 20__ г. в __ час. __ мин.			
Дата получения договора «__» _____ 20__ г.			
Подписи специалистов	_____ (Ф. И. О. (при наличии), подпись)	_____ (Ф. И. О. (при наличии), подпись)	_____ (Ф. И. О. (при наличии), подпись)

\_\_\_\_\_

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

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**бесплатной передачи в собственность граждан жилого помещения**

г. Новосибирск

Составлен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

На основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Положения о приватизации жилищного фонда в Новосибирской области, утвержденного решением малого Совета Новосибирского областного Совета народных депутатов от 17.03.1993 № 23, мэрия города Новосибирска 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 (при наличии))	(дата рождения)	(размер доли)
_____	_____	_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))	(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 собственников помещений в многоквартирном доме.

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 помещений в многоквартирном доме;

производить переустройство и перепланировку жилого помещения с соблюдением требований законодательства;

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 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 недвижимости.

6. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, один из которых остается в деле, хранящемся в архиве муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Городское жилищное агентство», другие выдаются гражданину, в том числе 1 экземпляр – для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

### Адреса сторон

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

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

Подписи сторон:

Мэрия города Новосибирска: \_\_\_\_\_

М. П.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Граждане: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) \_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по заключению договора  
бесплатной передачи в собствен-  
ность граждан занимаемого ими  
жилого помещения в муници-  
пальном жилищном фонде

**ФОРМА**  
**уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Реквизиты бланка управления  
по жилищным вопросам  
мэрии города Новосибирска

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы заявителя)

\_\_\_\_\_

(адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_ было подано  
(дата) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)  
заявление № \_\_\_\_\_ о передаче жилого помещения по адресу:  
\_\_\_\_\_ в собственность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

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

В соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (основание для отказа)

уведомляем, что в предоставлении муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

занимаемого Вами жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ отказано.

Для получения документов, подлежащих выдаче, Вам следует обратиться в приемные часы в канцелярию муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Городское жилищное агентство» по адресу: Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Трудовая, 1, кабинет 240, часы приема: понедельник – четверг: с 9.00 до 17.00 час., перерыв на обед: с 12.30 до 13.30 час.

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

Начальник управления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Исполнитель  
Телефон \_\_\_\_\_

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

**ЖУРНАЛ**  
**учета договоров бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими**  
**жилого помещения в муниципальном жилищном фонде**

№ п/п	Номер договора	Дата учета	Номер заявления	Адрес жилого помещения
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_



Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по заключению договора бесплатной  
передачи в собственность граждан за-  
нимаемого ими жилого помещения в  
муниципальном жилищном фонде

**ЖУРНАЛ**  
**учета выданных договоров бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения**  
**в муниципальном жилищном фонде**

№ п/п	Номер заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Номер договора	Адрес жилого помещения заявителя	Подпись заявителя в получении		Дата выдачи	Фамилия, инициалы, подпись специалиста
					договор	документы		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								

\_\_\_\_\_