



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СУЗУНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р.п. Сузун
Новосибирская область

От 24.04.2023

№ 194

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде рабочего поселка Сузун Сузунского района Новосибирской области

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Сузунского муниципального района Новосибирской области, Уставом городского поселения рабочего поселка Сузун Сузунского муниципального района Новосибирской области

администрация Сузунского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде рабочего поселка Сузун Сузунского района Новосибирской области (далее - административный регламент) согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник органов местного самоуправления Сузунского района» и разместить на официальном сайте администрации Сузунского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Сузунского района Осипова А.А.

Глава Сузунского района

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned between the text 'Глава Сузунского района' and 'В.В. Горшков'.

В.В. Горшков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сузунского района
от 24.04.2013 № 104

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по заключению договора
бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого
помещения в муниципальном жилищном фонде рабочего поселка Сузун
Сузунского района Новосибирской области

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 рабочего поселка Сузун Сузунского района Новосибирской области (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).

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 рабочего поселка Сузун Сузунского района Новосибирской области (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕГПУ) 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) администрации Сузунского района (далее - Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее - МФЦ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, занимающим жилые помещения в муниципальном жилищном фонде

рабочего поселка Сузун Сузунского района Новосибирской области на условиях социального найма (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 рабочего поселка Сузун Сузунского района Новосибирской области.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Процедура предоставления муниципальной услуги от имени Администрации уполномоченным специалистом Администрации (далее – специалист).

Прием документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется также 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 рабочего поселка Сузун Сузунского района Новосибирской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном сайте администрации Сузунского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://suzun.nso.ru>) (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на сайте ЕГПУ (www.gosuslugi.ru).

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

- на бумажном носителе непосредственно в Администрацию либо почтовым отправлением по месту нахождения Администрации, а также через МФЦ;

- в электронном виде посредством ЕГПУ.

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

При представлении документов через ЕПГУ 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, форма которого приведена в приложении 1 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорта для совершеннолетних и свидетельства о рождении несовершеннолетних всех зарегистрированных на жилой площади);

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

- документ о неиспользованном ранее праве на приватизацию (справка о неучастии в приватизации);

- выписка из лицевого счета об отсутствии задолженности по коммунальным платежам;

- согласие/отказ всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, а также временно отсутствующих граждан на приобретение в собственность жилого помещения в муниципальном жилищном фонде, заверенный нотариально;

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

- сведения, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства;

- 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);

- решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации) (в случае если заявитель является несовершеннолетним, приобретшим полную дееспособность в соответствии с законодательством);

- 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;

Представлению также подлежат следующие свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае если они выданы компетентными органами иностранного государства) и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык:

- свидетельство о заключении брака, подтверждающее приобретение несовершеннолетним полной дееспособности в соответствии с законодательством (в случае если заявитель является несовершеннолетним, приобретшим полную дееспособность в соответствии с законодательством);

- свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о перемене имени (в случае изменения фамилии, имени, отчества, места, даты рождения граждан, проживающих в жилом помещении).

2.8. Документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.9. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами рабочего поселка Сузун Сузунского района Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Сузунского района 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 Управлении Федеральной миграционной службы;

- 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;

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

- решение органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации) - в Администрации (в случае если заявитель является несовершеннолетним, приобретшим полную дееспособность в соответствии с законодательством).

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 рабочего поселка Сузун Сузунского района Новосибирской области;

- 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 (в день их подачи в администрацию).

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 Администрацию, МФЦ или по телефону в соответствии с режимом работы Администрации, МФЦ;

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Администрации;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через ЕГПУ, в Администрацию, а также по электронной почте в 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, в Администрацию, 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 ЕГПУ.

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

Письменный ответ подписывается Главой Сузунского района (далее – Глава), 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 ЕГПУ.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в Администрации. В случае обращения заявителя в 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, МФЦ направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты Администрации, МФЦ размещается на информационных стендах в Администрации, на официальном сайте, в федеральном реестре, на ЕГПУ. В МФЦ информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов МФЦ, содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях МФЦ, на официальном сайте 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, 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 Администрации, МФЦ, адресах официального сайта и официального сайта 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) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, 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 административного регламента, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2.2. Специалист Администрации или специалист 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) в двух экземплярах и передает один экземпляр расписки-описи заявителю, а второй подшивает вместе с документами - при личном обращении.

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

3.2.4. Документы, поступившие при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением или через ЕГПУ, а также поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от МФЦ, регистрируются в день их поступления в Администрацию.

3.2.5. Специалист Администрации, 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 ЕГПУ расписка-опись направляется заявителю в электронной форме с использованием ЕГПУ.

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

3.2.7. 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. 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).

3.3.3. Специалист Администрации в течение восьми дней со дня получения приватизационного дела осуществляет проверку:

- принадлежности жилого помещения к муниципальному имуществу рабочего поселка Сузун Сузунского района Новосибирской области 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.

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 осуществляет подготовку проекта договора по типовой форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 21 мая 2005 г. № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения».

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 специалист Администрации осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе и в течение трех дней со дня подготовки передает проект уведомления об отказе с приложением приватизационного дела специалисту Администрации, ответственному за заключение договора.

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

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

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 отдел имущества и земельных отношений:

- устанавливает личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

- 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 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 Администрации в день истечения данного срока осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе и передает его специалисту управления.

Специалист Администрации в течение двух дней со дня получения проекта уведомления об отказе передает его на подпись Главе, который в течение одного дня с момента поступления на подпись подписывает уведомление об отказе. В течение двух дней со дня подписания уведомления об отказе специалист направляет уведомление об отказе специалисту, ответственному за организацию делопроизводства для регистрации в журнале исходящей корреспонденции.

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

В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через МФЦ уведомление об отказе направляется заявителю почтовым отправлением либо в МФЦ соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием ЕГПУ электронный образ подписанного уведомления об отказе направляется заявителю с использованием ЕГПУ.

3.4.5. Специалист Администрации в течение пяти дней со дня подписания заявителем проекта договора передает экземпляры проекта договора для подписания Главой, который в течение пяти дней со дня получения проекта договора подписывает договор.

3.4.6. Специалист Администрации в течение трех дней со дня подписания договора осуществляет учет договора. Порядковый номер договора и запись об учете договора вносится в реестр учета договоров согласно номенклатуре дел.

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

Специалист Администрации:

- устанавливает личность заявителя, проверяет представленную заявителем расписку-опись;
- осуществляет выдачу договора.

Заявитель расписывается в получении договора.

В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через МФЦ подписанный договор направляется заявителю почтовым отправлением либо в МФЦ соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием ЕГПУ электронный образ подписанного договора направляется заявителю с использованием ЕГПУ.

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 Администрацию, 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.

3.5.3. Специалист Администрации 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 Главой 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 Администрации 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 Администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой.

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 распоряжением Администрации.

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) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2 Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

- жалоба на действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих подается Главе Сузунского района.

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

- жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, ЕПГУ, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией:

5.3.1 порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов власти, их должностных лиц, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается

Правительством Российской Федерации.

5.3.2 в случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона 210-ФЗ не применяются;

5.3.3 жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном Федеральным законом 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган;

5.3.4 особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

5.3.5 жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющую муниципальную

услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.3.6 жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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;

5.3.7 по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 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 административным регламентом;

- в удовлетворении жалобы отказывается;

5.3.8 не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в Федеральном законе № 210-ФЗ, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в Федеральном законе №210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в Федеральном законе № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

5.3.9 в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, незамедлительно

направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры» (в редакции постановления от 23.04.2019 № 131)».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по заключению договора
бесплатной передачи в собственность граждан
занимаемого ими жилого помещения
в муниципальном жилищном фонде
рабочего поселка Сузун Сузунского района
Новосибирской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу(-им) передать в _____
(частную, общую совместную, общую долевую)

собственность занимаемое мною (нами) жилое помещение, жилой площадью _____ кв. м, состоящее из _____ комнат в _____ комнатной квартире, расположенной на _____ этаже в _____ этажном доме по адресу: Новосибирская область, Сузунский район, р.п. Сузун, ул. _____, дом № _____, квартира № _____, со следующим распределением 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. Даю Согласие на обработку персональных данных.

(подпись, дата)

(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. Даю Согласие на обработку персональных данных.

(подпись, дата)

(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. Даю Согласие на обработку персональных данных.

(подпись, дата)

(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)

(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)

(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 и включают в себя сбор, накопление, передачу и хранение персональных данных; обработка осуществляется как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом. Персональные данные заявителей подлежат хранению в архиве.

рег. № заявления _____ «___» _____ 20___ г., договор
от _____ № _____