АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 марта 2013 № 85

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕДАЧЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН

(в ред. постановлений Администрации г. Норильска от 17.06.2013 № 271,

от 24.04.2014 № 218, от 29.12.2015 № 647, от 17.04.2017 № 162, от 27.09.2017 № 402, от 13.04.2018 № 138, от 01.04.2019 № 128, от 20.05.2019 № 193, от 11.08.2020 № 414, от 22.12.2020 № 670, от 17.05.2021 № 209, от 11.01.2022 № 12, от 17.01.2022 № 46)

Руководствуясь ст. 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Норильска, утвержденным Постановлением Администрации города Норильска от 31.12.2010 № 540,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче жилого помещения в собственность граждан (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Заполярная правда» и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заполярная правда».

Глава Администрации города Норильска А.Б. РУЖНИКОВ

Утвержден

постановлением

Администрации

города Норильска

от 12.03.2013 № 85

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕДАЧЕ ЖИЛОГО

ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН

(в ред. постановлений Администрации г. Норильска от 17.06.2013 № 271,

от 24.04.2014 № 218, от 29.12.2015 № 647, от 17.04.2017 № 162, от 27.09.2017 № 402, от 13.04.2018 № 138, от 01.04.2019 № 128, от 20.05.2019 № 193, от 11.08.2020 № 414, от 22.12.2020 № 670, от 17.05.2021 № 209, от 11.01.2022 № 12, от 17.01.2022 № 46)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги; сроки и последовательность действий (Административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, обратившимся в Управление жилищного фонда Администрации города Норильска за предоставлением муниципальной услуги (далее - Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача жилого помещения в собственность граждан» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги является Управление жилищного фонда Администрации города Норильска (далее - Управление жилищного фонда).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом является:

- заключение с Заявителем договора передачи в собственность жилого помещения;

- подготовка и направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью начальника Управления жилищного фонда.

2.4. Сроки, указанные в Административном регламенте, исчисляются в рабочих днях, если иное специально не оговорено в тексте документа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- регистрация заявления - в день поступления заявления в Управление жилищного фонда;

- подготовка и заключение договора передачи в собственность жилого помещения - в двухмесячный срок с даты поступления заявления в Управление жилищного фонда;

- подготовка и направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью начальника Управления жилищного фонда - в двухмесячный срок с даты поступления заявления в Управление жилищного фонда.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав муниципального образования город Норильск;

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

- Решение Городского Совета от 28.05.2002 № 21-238 «Об утверждении Положения о приватизации жилищного фонда на территории муниципального образования город Норильск»;

- Решение Норильского городского Совета депутатов от 31.03.2015 № 23/4‑494 «Об утверждении Положения об управлении жилищного фонда Администрации города Норильска».

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих документов:

а) заявления о предоставлении муниципальной услуги в произвольной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к Административному регламенту (далее - заявление). К оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление подается от всех граждан, обладающих правом пользования жилым помещением, в том числе временно отсутствующих, желающих приобрести его в собственность, и подписываются совершеннолетними лицами и несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет (с согласия законного представителя) лично либо через своих представителей (по доверенности, удостоверенной в установленном порядке). Заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Кроме того, заявление должно содержать указание на способ получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа) и должно быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;

б) договора социального найма жилого помещения;

в) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (в отношении несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет - свидетельства о рождении, выданное компетентными органами Российской Федерации или иностранного государства (с приложением нотариально удостоверенного перевода на русский язык), представителя (в случае обращения законного или уполномоченного представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае обращения законного или уполномоченного представителя);

г) сведения территориального отдела Министерства внутренних дел РФ о регистрации по месту жительства Заявителя с 11.07.1991 до даты подачи заявления.

В случае невозможности предоставления сведений о регистрации по месту жительства по причине отсутствия такой регистрации в определенный период Заявитель в письменной форме подтверждает период отсутствия такой регистрации и место фактического проживания в этот период, при этом Заявитель самостоятельно несет ответственность за достоверность предоставленных сведений;

д) нотариально заверенной доверенности от временно отсутствующих членов семьи, участвующих в приватизации жилого помещения;

е) распоряжения органа опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем) в случае участия в приватизации жилого помещения несовершеннолетнего или недееспособного гражданина, находящегося под опекой (попечительством);

ж) разрешения (согласия) органов опеки и попечительства в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

з) документа, подтверждающего неиспользование права на приватизацию для граждан, ранее зарегистрированных по месту жительства за пределами муниципального образования город Норильск, в период с 11.07.1991, из организации, отделов (бюро), передающих в собственность гражданам жилые помещения по месту прежней регистрации;

и) документа, подтверждающего отсутствие у гражданина забронированного жилого помещения в других регионах Российской Федерации за период трудовой деятельности с 11.07.1991 по 01.03.2005 в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях (для Заявителей, начавших трудовую деятельность до 01.03.2005);

к) справки о периодах трудовой деятельности до 01.03.2005 или трудовой книжки (для лиц, начавших трудовую деятельность до 01.03.2005);

л) письменный отказ от участия в приватизации жилого помещения от члена (-ов) семьи, имеющих право на приватизацию жилого помещения, и выразивших согласие на приобретение жилого помещения в собственность другими лицами, которые в соответствии с законодательством имеют право пользования этим жилым помещением;

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются Заявителем:

- в оригиналах (документы, указанные в пунктах «а» - «и», «к» (допускается предоставление копии трудовой книжки, заверенной в установленном порядке), «л») при личном обращении Заявителя в Управление жилищного фонда;

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах «а», «г», «ж» - «и», «л») и в копиях (документы, указанные в подпунктах «б», «в», «д», «е», «к») при направлении Заявителем документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления;

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - электронных документов) - при направлении Заявителем документов для получения муниципальной услуги по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Документы, указанные в подпунктах «б», «в» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «г», «е», «ж», «з» настоящего пункта, предоставляются по желанию Заявителя.

Для рассмотрения заявления Управление жилищного фонда в течение 3 дней с даты поступления заявления запрашивает в органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации документы, указанные в подпунктах «б», «в» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «г», «е», «ж», «з» настоящего пункта, если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

В случае, если предоставленные заявителем документы и информация ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление не вправе требовать их предоставления на бумажном носителе (за исключением случаев если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами).

2.8. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- текст заявления не поддается прочтению, без указания фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя(-ей), адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- заявление не содержит информации об адресе жилого помещения, которое подлежит приватизации;

- непредоставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах «б», «в» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «г», «е», «ж», «з» «г» пункта 2.7 Административного регламента;

- заявление не подписано гражданином и (или) членами его семьи, участвующими в приватизации жилого помещения;

- наличие ошибок в заявлении и документах, предоставленных Заявителем для предоставления муниципальной услуги;

- основания (случаи), указанные в пункте 2.10 Регламента.

2.8.1. Исключен Постановление Администрации г. Норильска от 29.11.2019 № 561.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) жилое помещение не является собственностью муниципального образования город Норильск;

б) участие Заявителя и (или) члена его семьи ранее в приватизации жилого помещения;

в) отсутствие письменного отказа от участия в приватизации жилого помещения от члена(-ов) семьи, имеющих право на приватизацию жилого помещения, и выразивших согласие на приобретение жилого помещения в собственность другими лицами, которые в соответствии с законодательством имеют право пользования этим жилым помещением;

г) признание многоквартирного дома, в котором расположено жилое помещение, в отношении которого подано заявление на его приватизацию, аварийным и подлежащим сносу (реконструкции), признание жилого помещения непригодным для проживания (находящимся в аварийном состоянии);

д) жилое помещение, в отношении которого подано заявление на его приватизацию, занято гражданами не на основании договора социального найма;

е) отсутствие гражданства Российской Федерации у гражданина, обратившегося с заявлением на приватизацию жилого помещения;

ж) основания (случаи), указанные в пункте 2.10 Административного регламента.

2.10. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8, 2.9 Административного регламента, такими основаниями, в том числе для последующего отказа, являются:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов (за исключением документов, указанных в подпунктах «б», «в» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «г», «е», «ж», «з» «г» пункта 2.7 Административного регламента);

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги (за исключением документов, указанных в подпунктах «б» и «г» пункта 2.7 Административного регламента);

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) начальника, специалистов Управления жилищного фонда, их непосредственного руководителя при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления жилищного фонда уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю являются:

- наличие ошибок в документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

- истечение срока действия документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются Заявителем в Управление жилищного фонда лично, либо посредством почтового отправления, либо в форме электронных документов по электронной почте или посредством единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и (или) документов, прилагаемых к заявлению для предоставления муниципальной услуги или в целях получения консультации, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Время регистрации заявления и приема документов специалистом Управления жилищного фонда при их предоставлении в Управление жилищного фонда лично Заявителем не должно превышать 15 минут.

2.16. В случае, если заявление с документами поступили по почте или в электронной форме заявление регистрируется в день его поступления в Управление жилищного фонда.

2.17. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

2.17.1. Центральный вход в здание, в котором располагается Управление жилищного фонда оборудован информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование Управления жилищного фонда, а также кнопкой вызова специалистов Управления, установленной в доступном месте, для получения муниципальной услуги инвалидами.

2.17.2. Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

2.17.3. Места получения информации, предназначенные для ознакомления Заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.17.4. Место заполнения необходимых документов оборудуются столом и стулом.

2.17.5. Здание, в котором располагается Управление жилищного фонда, оснащается постом охраны, оборудуется средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечкой).

2.18. На информационных стендах Управления жилищного фонда размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Управления жилищного фонда;

- номера телефонов для справок;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование Заявителей;

- адрес официального сайта муниципального образования город Норильск в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: http://www.norilsk-city.ru;

- адрес электронной почты Управления жилищного фонда: uhf@norilsk-city.ru;

- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде Блок-схемы (приложение № 3);

- перечень, образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе рекомендуемая форма Заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту) и требования к ним;

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых Заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.19. Показателями, характеризующими качество и доступность муниципальной услуги являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в Управление жилищного фонда и (или) в Администрацию города Норильска на действия (или бездействие) и решения Управления жилищного фонда, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления жилищного фонда при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения Управления жилищного фонда, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления жилищного фонда.

2.20. Особенность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр):

2.20.1. В случае включения муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг и иных услуг, предоставляемых в структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Норильске, утвержденный правовым актом Администрации города Норильска, предоставление муниципальной услуги по выбору Заявителя может осуществляться через многофункциональный центр, расположенный по адресу: Красноярский край, г. Норильск, район Центральный, ул. Нансена, д. 69 (телефон: (3919) 22-35-72, 22-35-55).

2.21. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

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

3.1. Исполнение муниципальной услуги Управлением жилищного фонда включает следующие Административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с документами Заявителя;

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

- рассмотрение заявления с документами Заявителя.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами Заявителя.

3.2.1. Основанием для исполнения Административной процедуры является обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Прием заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, осуществляется специалистом отдела приватизации и коммерческого использования жилищного фонда Управления жилищного фонда (далее - специалист Управления жилищного фонда).

3.2.3. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов, представленными Заявителем лично, посредством почтового отправления или в форме электронных документов на адрес электронной почты Управления жилищного фонда: uhf@norilsk-city.ru, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг специалистом Управления жилищного фонда выдается Расписка о приеме документов по типовой форме (приложение № 4 к Административному регламенту) с обязательным указанием даты и времени приема документов, которая передается Заявителю лично или способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа.

Заявление с приложенными документами регистрируется в день его поступления в Управление жилищного фонда.

3.2.4. При наличии одного из оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, указанных в пунктах 2.8, 2.10 Административного регламента, специалист Управления жилищного фонда не позднее трех дней с даты регистрации заявления с приложенными документами направляет Заявителю письмо за подписью начальника Управления жилищного фонда с обоснованием отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, указанных подпунктах «б», «в» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «г», «е», «ж», «з» «г» пункта 2.7 Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

2) если при рассмотрении документов, указанных в настоящем пункте Регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в 2.11 Административного регламента:

- специалист Управления жилищного фонда осуществляет подготовку письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги (с обязательным указанием в нем Заявителю, что по получении необходимых документов и (или) информации, полученных в рамках повторного запроса в рамках межведомственного взаимодействия, ему будет оказана услуга в сроки, предусмотренные Административным регламентом) и передает его на подпись начальнику Управления жилищного фонда.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в пределах срока, установленного в пункте 2.5 Административного регламента. При этом течение указанного срока прерывается. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается не более чем на 8 дней.

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Управления жилищного фонда;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.4. Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, указанное в 3.3 Административного регламента;

2) специалист Управления жилищного фонда в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в Управление жилищного фонда запрашивает повторно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б», «в» (в отношении свидетельств о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет, выданных компетентными органами Российской Федерации), «г», «е», «ж», «з» «г» пункта 2.7 Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Управления жилищного фонда;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5. Рассмотрение заявления с документами Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту заявления с приложенными документами и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5.2. Специалист Управления жилищного фонда рассматривает заявление и приложенные к нему документы и определяет отсутствие или наличие оснований в предоставлении муниципальной услуги в срок не более 30-ти дней с даты регистрации заявления с документами в Управлении жилищного фонда.

3.5.3. При наличии одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9, 2.10 Административного регламента, специалист Управления жилищного фонда в двухмесячный срок с даты регистрации заявления с приложенными документами в Управлении жилищного фонда направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью начальника Управления жилищного фонда по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа.

3.5.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пунктах 2.9, 2.10 Административного регламента, специалист Управления жилищного фонда подготавливает договор передачи жилого помещения в собственность граждан по форме, согласно приложению N 2 к Административному регламенту.

3.5.5. Специалист Управления жилищного фонда в течение 3-х дней с даты подготовки договора передачи жилого помещения в собственность граждан направляет Заявителю уведомление о необходимости его заключения, способом, определенным в заявлении, либо, если способ заключения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на адрес электронной почты Заявителя в форме электронного документа.

3.5.6. Договор передачи жилого помещения в собственность граждан заключается Управлением жилищного фонда с Заявителем в двухмесячный срок с даты поступления заявления в Управление жилищного фонда.

3.5.7. В случае незаключения Заявителем договора передачи жилого помещения в собственность граждан в срок, указанный в подпункте 3.5.6 Административного регламента, решение о предоставлении муниципальной услуги утрачивает силу.

Специалист Управления жилищного фонда в течение 5-ти дней с даты истечения срока, указанного в подпункте 3.5.6 Административного регламента, подготавливает уведомление за подписью начальника Управления жилищного фонда об утрате силы решения о предоставлении муниципальной услуги и направляет его Заявителю способом, определенным в заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо, если почтовый адрес в заявлении не указан, на электронный адрес заявителя в форме электронного документа.

3.6. Адрес, по которому осуществляется прием Заявителей по вопросам подачи заявлений и документов в целях получения консультации:

- Красноярский край, город Норильск, район Центральный, улица Талнахская, дом № 40, кабинет № 313.

3.7. Дни и время приема Заявителей по вопросам подачи ходатайств и прилагаемых к нему документов в целях получения консультации:

понедельник, четверг с 14.00 до 17.00.

3.8.Получить консультацию по вопросу предоставления муниципальной услуги граждане могут по телефону: 8(3919) 43 70 30 (добавочный номер 3122) – отдел приватизации и коммерческого использования жилищного фонда.

3.9.Консультирование Заявителей по вопросам перечня документов, необходимых для предоставления Управлением жилищного фонда муниципальной услуги; времени приема, порядка и сроков выдачи документов, о ходе исполнения муниципальной услуги, иным организационным вопросам предоставления Управлением муниципальной услуги осуществляется:

в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефону (3919) 43 70 30 (добавочный номер 3122);

- в письменной форме по письменному запросу вышеуказанных лиц о получении консультации;

- по электронной почте при поступлении запроса вышеуказанных лиц о получении консультации в электронном виде (адрес электронной почты: uhf@norilsk-city.ru).

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Управления жилищного фонда в вежливой форме четко и подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, который может ответить на поставленный вопрос или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.11. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

3.12. Информация об адресах, телефонах Администрации города Норильска, Управления жилищного фонда, электронной почте размещается на информационном стенде Управления жилищного фонда и на официальном сайте муниципального образования город Норильск http://www.norilsk-city.ru в сети Интернет.

3.13. Текст Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования город Норильск http://www.norilsk-city.ru в сети Интернет.

3.14. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами, муниципальными служащими, специалистами Управления жилищного фонда установленной последовательности и сроков выполнения Административных процедур, определенных Административным регламентом, за качественной проверкой представленных Заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте Администрации города Норильска, осуществляется начальником Управления жилищного фонда постоянно.

4.3. Внеплановый контроль за соблюдением должностными лицами, муниципальными служащими, специалистами Управления жилищного фонда требований Административного регламента проводится начальником Управления жилищного фонда на основании жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалиста Управления жилищного фонда в ходе предоставления муниципальной услуги. Для проведения внепланового контроля Распоряжением начальника Управления жилищного фонда может быть создана рабочая группа из числа должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления жилищного фонда.

4.4. В случае выявления нарушений требований Административного регламента, виновные должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Управления жилищного фонда привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации города Норильска, утвержденными Постановлением Администрации города Норильска от 28.04.2007 № 872.

4.5. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления жилищного фонда в досудебном порядке.

Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления жилищного фонда (кроме начальника Управления жилищного фонда) - начальнику Управления жилищного фонда;

- начальника Управления жилищного фонда - заместителю Главы города Норильска по земельно-имущественным отношениям и развитию предпринимательства;

- заместителя Главы города Норильска по земельно-имущественным отношениям и развитию предпринимательства - Главе города Норильска.

Заявители также вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления жилищного фонда к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

7) отказ Управления жилищного фонда, должностного лица Управления жилищного фонда или муниципального служащего, специалиста Управления жилищного фонда в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

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

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

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении Управления жилищного фонда, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Управления жилищного фонда, является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги Управления жилищного фонда, начальника Управления жилищного фонда, подается в Администрацию города Норильска и может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, Ленинский пр., 24 «А», через многофункциональный центр, на официальный сайт муниципального образования город Норильск: http://www.norilsk-сity.ru в сети Интернет, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействия) должностного лица Управления жилищного фонда (кроме начальника Управления жилищного фонда), должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления жилищного фонда подается начальнику Управления жилищного фонда в Управление жилищного фонда и может быть направлена по почте по адресу: город Норильск, район Центральный, ул. Талнахская, д. 40, приемная, на адрес электронной почты Управления жилищного фонда - uhf@norilsk-city.ru в сети Интернет, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления.

Жалоба может быть подана Заявителем в электроном виде посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет. В случае если жалоба была направлена указанным способом, ответ Заявителю направляется также посредством системы досудебного обжалования.

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

5.6. Жалоба должна содержать следующую информацию:

а) наименование Управления жилищного фонда, должностного лица Управления жилищного фонда или муниципального служащего, специалиста Управления жилищного фонда, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления жилищного фонда, должностного лица Управления жилищного фонда или муниципального служащего, специалиста Управления жилищного фонда;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления жилищного фонда, должностного лица Управления жилищного фонда или муниципального служащего, специалиста Управления жилищного фонда.

В случае необходимости подтверждения Заявителем своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии, в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов и материалов либо их копий.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

5.7. При обращении Заявителя срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

В случае обжалования отказа Управления жилищного фонда в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю направляется мотивированный ответ в письменной форме или, по желанию Заявителя, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 абзаце четвертом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 Регламента, незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по передаче жилого помещения

в собственность граждан

(в ред. постановлений Администрации г. Норильска

от 29.12.2015 № 647, от 17.04.2017 № 162)

Начальнику Управления жилищного

фонда Администрации города Норильска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес фактического проживания)

д.т. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р.т. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с.т. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ПРИВАТИЗАЦИЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1
«О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать мне (нам) в совместную, долевую собственность занимаемое мной (нами) по договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

найма жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Включить в состав лиц, в собственность которых передается жилое помещение:

1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (полностью, отчество - при наличии)

2. Исключить из доли в приватизации жилого помещения:

2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (полностью, отчество - при наличии)

Настоящим подтверждаем, что в бесплатной приватизации жилого помещения ранее не участвовали.

Подписи всех совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, имеющих право на приватизацию занимаемого жилого помещения:

Подписи совершеннолетних лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

несовершеннолетних от 14 до 18 лет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. (сокращенно,

отчество - при наличии)

3. Способ получения сведений о предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(при личном обращении, почтовым отправлением, на адрес электронной почты)

Вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи удостоверяю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по передаче жилого помещения

в собственность граждан

(в ред. постановления Администрации г. Норильска от 29.12.2015 № 647)

**ДОГОВОР**

**передачи жилого помещения в собственность граждан**

город Норильск Красноярского края «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

Управление жилищного фонда Администрации города Норильска, действующее от имени муниципального образования город Норильск, именуемое в дальнейшем «Администрация», в лице начальника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны и гражданин (граждане) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (полностью, отчество - при наличии),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

а при условии приобретения гражданами квартиры в общую

(совместную, долевую) собственность,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилии, имена, отчества (полностью, отчество - при наличии) всех таких лиц)

именуемый в дальнейшем «Гражданин» («Граждане») с другой стороны, руководствуясь Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1
«О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Решением Городского Совета муниципального образования город Норильск от 25.09.2001
№ 6-88 «Об утверждении Перечня объектов жилищного фонда, социально - культурного и коммунально-бытового назначения, передаваемых в собственность муниципального образования город Норильск», Решением Городского Совета муниципального образования город Норильск от 05.12.2001 № 10-154 «О включении объектов жилищного фонда, социально - культурного и коммунально-бытового назначения в единый реестр собственности муниципального образования город Норильск», на основании заявления от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, заключили договор о нижеследующем:

1. «Администрация» передала, а «Гражданин» («Граждане») приобрел (приобрели) квартиру, состоящую из \_\_\_\_\_\_\_ комнат(ы) общей площадью \_\_\_\_\_\_\_

кв. м, в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(населенный пункт, район, улица, номер дома, номер квартиры)

в собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(совместную, долевую, одного лица)

2. Право на приватизацию жилого помещения реализуют граждане в долях (если собственность долевая): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (полностью, отчество - при наличии) доля

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (полностью, отчество - при наличии) доля

3. «Гражданин» приобретает право собственности на квартиру с момента государственной регистрации в Норильском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Красноярскому краю.

4. Расходы, связанные с государственной регистрацией права собственности на квартиру, производятся за счет «Гражданина».

5. В случае смерти «Гражданина» все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам на общих основаниях.

6. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон договора, а в случае спора - в судебном порядке по иску одной из сторон договора.

7. Пользование квартирой производится «Гражданином» по назначению и в пределах определенных Жилищным законодательством, и осуществляется с учетом соблюдения прав и законных интересов, проживающих в этом жилом помещении, граждан, соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства, а также в соответствии с правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

8. «Гражданин» осуществляет за свой счет содержание и ремонт квартиры с соблюдением существующих единых правил и норм на условиях, определенных действующим законодательством, а также обязан участвовать в расходах, связанных с содержанием и ремонтом инженерного оборудования, мест общего пользования дома и содержанием придомовой территории, соразмерно занимаемой площади в этом доме.

8.1. «Гражданин» несет за свой счет бремя исполнения охранного обязательства объекта культурного наследия регионального или местного (муниципального) значения в случае, если жилое помещение или многоквартирный дом в целом является объектом культурного наследия в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

9. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, из которых один находится в делах «Администрации», второй выдается «Гражданину», третий передается для регистрации в Норильский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Красноярскому краю.

АДРЕСА СТОРОН:

«Администрация»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Гражданин»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий договор составлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрирован в книге учета «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_

Дата выдачи договора «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Экземпляр договора получен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по передаче жилого помещения

в собственность граждан

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕДАЧЕ ЖИЛОГО**

**ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН**

(в ред. постановлений Администрации г. Норильска

от 29.11.2019 № 561, от 11.08.2020 № 414)

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Проверка наличия оснований для отказа в приеме заявления с приложенными документами

Наличие оснований для отказа в приеме документов

 да нет

Наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Отказ в приеме документов

да

 нет

Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления с приложенными документами и определение отсутствия либо наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 да

 нет

Подготовка и направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью начальника Управления жилищного фонда

Подготовка и заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по передаче жилого помещения

в собственность граждан

**ТИПОВАЯ ФОРМА РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

Перечень документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид документа | Кол-во листов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |

Номер в Книге регистрации заявлений по заключению договора передачи в собственность жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись (Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по передаче жилого помещения

в собственность граждан

(в ред. постановлений Администрации г. Норильска от 11.08.2020 № 414)

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев Ваше заявление на приватизацию жилого помещения от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

занимаемого Вами на основании договора социального найма от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принято на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается основание в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента)

Начальник Управления жилищного фонда

Администрации города Норильска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(Ф.И.О. должностного лица и подпись)