



**Администрация
Кстовского муниципального округа
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2024

№ 3601

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан занимаемых ими
жилых помещений жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Нижегородской области от 11.07.2023 № 623 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области», постановлением администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области от 02.06.2023 № 2106 «Об утверждении Правил проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации Кстовского муниципального округа», постановлением администрации Кстовского муниципального округа от 14.11.2023 № 4192 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Кстовском муниципальном округе», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кстовского муниципального района от 10.04.2023 № 1271 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

3. Управлению информационно-коммуникационной политики администрации Кстовского муниципального округа обнародовать настоящее постановление опубликовав его в газете «Маяк» и обеспечить размещение на

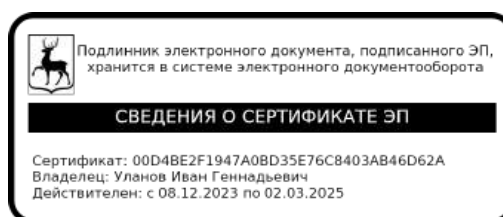
сайте администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его обнародования.

5. Отделу контроля, документационного обеспечения, писем и обращений граждан довести настоящее постановление до сведения отдела по учету и распределению жилья, управления информационно-коммуникационной политики, Отделения ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ Кстовского муниципального округа Нижегородской области».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кстовского муниципального округа, курирующего отдел по учету и распределению жилья.

Глава местного самоуправления



И.Г. Уланов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кстовского муниципального округа
Нижегородской области
от 25.12.2024 № 3601

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Кстовского муниципального округа
Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан, занимаемых ими жилых помещений
жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность взаимодействия между уполномоченным органом и их должностными лицами, заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

1.2. Под приватизацией государственного и муниципального имущества понимается возмездное отчуждение имущества, находящегося в собственности Российской Федерации (далее - федеральное имущество), субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, в собственность физических и (или) юридических лиц.

Приватизация жилых помещений - бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в государственном и муниципальном жилищном фонде.

1.2.1. Каждый гражданин имеет право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования один раз.

1.3. Не подлежат приватизации жилые помещения, находящиеся в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, а также служебные жилые помещения, за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним приравненных, и находящийся в сельской местности жилищный фонд стационарных учреждений социальной защиты населения.

1.4. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Услуга предоставляется физическим лицам и их представителям (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения 9 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 9 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления услуги.

1.6. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.6.1. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", системе "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (далее именуемые совместно - Единый портал).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги оказывает администрация Кстовского муниципального округа Нижегородской области (далее — Орган власти).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление учета и распределения жилья администрация Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее - ГБУ НО «УМФЦ») в части приема документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги».

2.3. ГБУ НО «УМФЦ» может принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. В соответствии с вариантами, определяемыми исходя из признаков заявителя и оснований его обращения в Орган власти, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) при обращении за выдачей решения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) :

а) договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

Документ, содержащий решение, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Органе власти на бумажном носителе при личном обращении;

- в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

б) решение об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).

Документом, содержащим решение, на основании которого заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является решение об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) , в котором указаны дата, номер решения об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, по форме согласно приложению б к настоящему регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Органе власти на бумажном носителе при личном обращении;
- в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на Едином портале, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

2) при обращении за исправлением опечаток или ошибок в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан:

а) договор о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан с внесенными исправлениями опечаток или ошибок.

Документ, содержащий решение, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен: -

- в Органе власти на бумажном носителе при личном обращении;
- в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении; - почтовым отправлением;

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

б) решение Органа власти об отказе в исправлении опечаток или ошибок в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан:

Документом, содержащим решение, на основании которого заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, в котором указаны дата, номер решения и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью

уполномоченного должностного лица, по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Органе власти на бумажном носителе при личном обращении;
- в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на Едином портале, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

3) при обращении за выдачей дубликата договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан:

а) решение о выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан.

Документ, содержащий решение, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен: -

- в Органе власти на бумажном носителе при личном обращении;
- в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

б) решение об отказе в выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан:

Документом, содержащим решение, на основании которого заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилых помещений в

собственность граждан, в котором указаны дата, номер решения и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Органе власти на бумажном носителе при личном обращении;
- в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на Едином портале, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

2.5. Заявителю обеспечивается в Органе власти возможность выдачи документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, если результат направлен в личный кабинет на Едином портале.

Заявителю обеспечивается в ГБУ НО «УМФЦ» возможность выдачи документа на бумажном носителе, если заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Сроки предоставления муниципальных услуг.

2.6.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» не более 2 месяцев со дня подачи заявления и документов Заявителем.

2.6.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата договора о безвозмездной передаче в собственность жилого помещения» составляет не более 5 дней со дня приема Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов.

2.6.3 В случае подачи документов в ГБУ НО «УМФЦ», срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления.

В случае подачи документов через Единый портал срок предоставления исчисляется со дня регистрации заявления. Направление принятых на Едином портале заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа власти, о должностных лицах, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте Органа власти, а также на Едином портале.

2.8. Орган власти обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа власти, должностных лиц на официальном сайте Органа власти, на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в разделе III

настоящего административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень для приостановления, предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе III настоящего административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина и/или иная плата не взимается.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления в Администрацию.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Органе власти или ГБУ НО «УМФЦ» составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная Услуга и которые должны соответствовать таким требованиям, в том числе зал ожидания, мета для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Органа власти, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17. Перечень показателей качества и доступности Услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги, возможности подачи запроса (заявления) на получение Услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления Услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления Услуги), предоставлении Услуги в соответствии с вариантом, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги, размещен на официальном сайте Органа власти, а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.19. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.20. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Единый портал;
- федеральная муниципальная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей

информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее — ЕСИА);

- система электронного документооборота Нижегородской области (далее — СЭДО);

- федеральная информационная система "Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)" (далее — ПГС).

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.21.1. Заявитель предоставляет документы в Администрацию либо через ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.21.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 3.9 настоящего административного регламента в электронной форме через Единый портал с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Орган власти обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через Единый портал.

Обращение за услугой через Единый портал осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в Администрацию указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.21.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в Администрацию для подачи заявления и документов;

- формирование запроса;

- прием и регистрация Администрацией запроса и документов; - получение результата предоставления муниципальной услуги;

-получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие варианты:

- При обращении, за передачей в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда), муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1. Физическое лицо, проживающее в жилом помещении муниципального фонда, являющийся единственным зарегистрированным в данном помещении, по договору социального найма.

Вариант 2. Семья (без несовершеннолетних детей), проживающая и зарегистрированная в жилом помещении муниципального фонда по договору социального найма.

Вариант 3. Семья (с несовершеннолетними детьми), проживающая и зарегистрированная в жилом помещении муниципального фонда по договору социального найма.

Вариант 4. Представитель физического лица, проживающего в жилом помещении муниципального фонда по договору социального найма.

Вариант 5. Физическое лицо – опекун/законный представитель несовершеннолетнего заявителя (от 14 лет), оставшегося без попечения родителей, проживающего и зарегистрированного в жилом помещении муниципального фонда по договору социального найма.

Вариант 6. Физическое лицо – опекун/законный представитель несовершеннолетнего заявителя (от 14 лет до 18 лет), оставшегося без попечения родителей, проживающего и зарегистрированного в жилом помещении муниципального фонда по договору социального найма.

Вариант 7. Физическое лицо - Заявитель, получающий жилое помещение в личное пользование, является членом семьи (без детей) зарегистрированной в приватизируемом помещении.

Вариант 8. Физическое лицо, признанное недееспособным/ограниченно дееспособным.

Вариант 9. Физическое лицо, заявитель, имеющий несовершеннолетних детей, зарегистрированных по другому месту жительства.

Вариант 10. Представитель, семьи (без несовершеннолетних детей), проживающей и зарегистрированной в жилом помещении муниципального фонда по договору социального найма.

Вариант 11. Представитель, семьи (с несовершеннолетними детьми), проживающей и зарегистрированной в жилом помещении муниципального фонда по договору социального найма.

Вариант 12. Представитель, физического лица, признанное недееспособным/ограниченно дееспособным.

Вариант 13. Представитель физического лица, имеющего несовершеннолетних детей, зарегистрированных по другому месту жительства.

Вариант 14. Представитель физического лица, получающего жилое помещение в личное пользование, являющегося членом семьи (без детей) зарегистрированной в приватизируемом помещении.

При обращении за выдачей дубликата договора о безвозмездной передаче в собственность жилого помещения:

Вариант 15. Физическое лицо, участвующее в безвозмездной передаче в собственность жилого помещения.

Вариант 16. Заявитель – представитель физического лица, участвующего в безвозмездной передаче в собственность жилого помещения.

- При обращении за исправлением опечаток или ошибок в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан:

Вариант 17. Физическое лицо, участвующее в безвозмездной передаче в собственность жилого помещения.

Вариант 18. Заявитель - представитель физического лица, участвующего в безвозмездной передаче в собственность жилого помещения.

3.2. Возможность оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.3.1. Вариант определяется на основании результата муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования.

Анкетирование заявителя осуществляется посредством Единого портала, и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных приложением 9 настоящего Административного регламента.

3.3.2 Профилирование осуществляется с использованием Единого портала, либо в Органе власти, либо в ГБУ НО «УМФЦ»

3.3.3. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

«Выдача решения, о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Вариант 1

Физическое лицо, проживающее в жилом помещении муниципального фонда, являющееся единственным зарегистрированным в данном помещении, по договору социального найма.

3.4. В соответствии с Законом РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" максимальный срок предоставления услуги составляет 2 месяца со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Органе власти или в ГБУ НО «УМФЦ», результат услуги, предусмотренный в пункте 2.4 Административного регламента, направляется заявителю способом указанным в заявлении.

3.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) при обращении за выдачей решения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда:

а) договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

Документ, содержащий решение, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Органе власти на бумажном носителе при личном обращении;
- в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

б) решение об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими

жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).

Документом, содержащим решение, на основании которого заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является решение об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда), в котором указаны дата, номер решения об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Органе власти на бумажном носителе при личном обращении;
- в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на Едином портале, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

3.6. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) согласование проекта распоряжения о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда);
- 4) принятие решения о (об отказе в передаче) передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда);
- 5) составление договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан;
- 6) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Административная процедура приостановления муниципальной услуги не приводится, поскольку она не предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых, для предоставления муниципальной услуги

3.7. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию, Единый портал либо через ГБУ НО «УМФЦ».

3.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в виде оформленного договора о безвозмездной передаче жилья в собственность, подписанного уполномоченным должностным лицом и Заявителем, удостоверенного печатью Органа власти;
- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Органе власти, ГБУ НО «УМФЦ»;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, а также их копии;

3) справка о характеристике жилого помещения и план жилого помещения, выданные уполномоченной организацией, осуществляющей технический учет объектов недвижимости. Справка и план должны быть выданы в семидневный срок со дня обращения гражданина и действительны в течение шести месяцев со дня выдачи;

4) справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемую соответствующей организацией жилищноэксплуатационной организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом и др.), для проживающих в жилом или его части - выписку из домовой книги

5) граждане, намеревающиеся принять жилое помещение в собственность в порядке приватизации и прибывшие на постоянное жительство после 1 января 1992 года или изменившие место жительства после 1 января 1992 года, при подаче заявления на приватизацию представляют справки из всех мест проживания в

Российской Федерации после 1 января 1992 года, подтверждающие, что в приватизации ранее занимаемых ими жилых помещений они не участвовали;

б) договор социального найма жилого помещения;

• Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления и прилагаемых к нему документов является:

а) в Администрации, МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

б) посредством Единого портала - ЕСИА;

в) почтовым отправлением - установление личности не требуется.

• Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы Нижегородской области в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не участвуют

3.8. 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда), подлежит предоставлению заявителем самостоятельно.

3.9. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) выписка из реестра муниципального имущества (запрашивается в КУМИ Уполномоченного органа);

3) сведения, подтверждающие полномочия законного представителя (запрашиваются посредством Единой информационной системы социального обеспечения);

4) сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу, в том числе несовершеннолетних, которые указаны в паспорте гражданина Российской Федерации, но не зарегистрированы в приватизируемом жилом помещении (запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации).

3.10. В случае направления заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и

аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

3.11 Заявление и документы, указанные в пункте 3.8 настоящего Административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

3.12. При личном обращении заявителя в Администрацию, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о принятии решения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и приложенных к нему документах.

3.13. В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, в корректности внесенных сведений:

1) текст в заявлении о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) ;

2) в заявлении о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо;

3) заявление о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.14. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

6) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

7) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

8) представление неполного пакета документов;

9) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 3.11 настоящего Административного регламента

3.15.1. В случае отказа, в приеме документов, заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Орган власти отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 3.8 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 3.8.1 настоящего Административного регламента возложена на заявителя;

2) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;

3) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

4) использованное ранее право на приватизацию;

5) обращение с заявлением о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения;

6) отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации;

7) отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

8) изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги;

9) изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги;

10) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):

- граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;

- временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);

- граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П);

- граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением.

В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение.

11) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими;

12) решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно Администрацией;

13) оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подано заявление

3.17. По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.18. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о передаче в собственность граждан занимаемых

ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления в Администрацию или ГБУ НО «УМФЦ»

3.19. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и приложенных к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.20. Информация о приеме заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации Органа власти, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.21. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.8 настоящего административного регламента.

3.22. В случае, если специалистом будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 3.8 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов:

3.22.1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Проверка действительности паспорта". Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания". Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

3) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной

системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по данному адресу". Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

4) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Предоставление по запросу сведений о рождении ". Указанный информационный запрос направляется в ЕГР ЗАГС;

5) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения о перемене фамилии, имени, отчества". Указанный информационный запрос направляется в ЕГР ЗАГС;

6) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС". Указанный информационный запрос направляется в Пенсионный фонд России;

7) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения из Единого государственного реестра недвижимости". Указанный запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

8) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Выписка из реестра муниципального имущества". Указанный запрос направляется в КУМИ Органа власти.

3.22.2. После поступления ответа на межведомственные запросы:

а) в полном объеме (если они направлялись) и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.16 настоящего Регламента, обеспечивает подготовку проекта договора в зависимости от вида жилого помещения и формы собственности, при долевой собственности – дополнительно по экземпляру каждому собственнику), согласовывает в

установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

б) в полном объеме (если они направлялись) и при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.16 настоящего Регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) приложенных к нему документов от заявителя.

3.22.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие соответствующие документ и сведения.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист управления, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос, в срок установленный пунктом 3.22.3. административного регламента, принимаются меры в соответствии подпунктом 4 пункта 3.6. настоящего административного регламента.

3.23. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.24. Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является ответ органа власти или подведомственной ему организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.25. Срок получения документов и (или) информации от заявителя составляет 15 рабочих дней со дня направления уведомления заявителю о необходимости представления дополнительных сведений.

3.26. Приостановление Услуги на период направления уведомления и получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации не осуществляется.

3.27. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы Нижегородской области, подведомственные им организации, а также организации, подведомственные Органу власти, участие в данной административной процедуры, не принимают.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.28. Основанием для начала административной процедуры «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» является получение Администрацией документов, указанных в пункте 3.8 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.29. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления о приватизации и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку заявления о приватизации и прилагаемых документов;

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 3.8. настоящего Регламента;

д) в случае отсутствия оснований для отказа в соответствии с пунктом 3.16. должностное лицо Органа власти утверждает в системе электронного документооборота распоряжение о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

3.29.1. Основания для принятия решения о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан – наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.16 настоящего Регламента.

3.30. Согласование проекта распоряжения о приватизации.

3.30.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление на согласование должностным лицам Органа власти органа проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда.

3.30.2 Продолжительность административного действия не должно превышать 45 дней с момента регистрации заявления.

3.31. Уполномоченные должностные лица Органа власти согласовывают проект распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда на соответствие нормам действующего законодательства Российской Федерации.

Основания для согласования проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда – наличие оснований безвозмездной передачи жилья в собственность граждан согласно рассмотренным заявлению о приватизации и прилагаемым документам, в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

Основания для принятия решения об отказе в согласовании проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда – наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.16 настоящего Регламента.

Результатом административного действия является согласование проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа, либо отказ в согласовании проекта.

Фиксация результата – утверждение уполномоченным должностным лицом распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда, с присвоением даты и регистрационного номера.

3.32. Оформление договора о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).

На основании согласованного проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда, составляется договор о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).

Уполномоченное должностное лицо Органа власти подписывает договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан либо

уведомление об отказе в безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.33. Выдача (направление) на подпись гражданину договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.33.1 Основанием для начала административного действия "Выдача (направление) на подпись гражданину договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан" является подписанные уполномоченным должностным лицом Органа власти договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан или подписанное и зарегистрированное решение об отказе в безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан.

3.33.2 Договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан составляется с включением всех заявителей, являющихся участниками приватизации, с указанием долей собственности, которые распределяются между участниками в равных значениях.

3.34. Заявителем подписывается договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан при личном посещении Органа власти.

3.34.1. Датой заключения договора считается дата его подписания обеими сторонами.

После подписания, каждой стороне выдается индивидуальный экземпляр договора и количество экземпляров должно соответствовать количеству заявителей.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанный договор о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Органа власти, журнале регистрации.

Предоставление результата муниципальной услуги

1) Результат предоставления Услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, МФЦ лично в Органе власти либо направлен по почте.

2) Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3) Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 2.

**Семья (без несовершеннолетних детей), проживающая и
зарегистрированная в жилом помещении муниципального фонда по
договору социального найма.**

3.35. В соответствии с Законом РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" максимальный срок предоставления услуги составляет 2 месяца со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Органе власти или в ГБУ НО «УМФЦ», результат услуги, предусмотренный в пункте 2.4 Административного регламента, направляется заявителю способом указанным в заявлении.

3.36. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) при обращении за выдачей решения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда):

а) договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

Документ, содержащий решение, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Органе власти на бумажном носителе при личном обращении;
- в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

б) решение об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).

Документом, содержащим решение, на основании которого заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является решение об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда), в котором указаны дата, номер решения об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Органе власти на бумажном носителе при личном обращении;
- в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;
- на Едином портале, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

3.37. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) согласование проекта распоряжения о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) ;
- 4) принятие решения о (об отказе в передаче) передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) ;
- 5) составление договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан;
- 6) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.37.1. Административная процедура приостановления муниципальной услуги не приводится, поскольку она не предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых, для предоставления муниципальной услуги

3.38. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию, Единый портал либо через ГБУ НО «УМФЦ».

3.39. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для каждого заявителя, входящего в состав семьи:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в виде оформленного договора о безвозмездной передаче жилья в собственность, подписанного уполномоченным должностным лицом и Заявителем, удостоверенного печатью Уполномоченного органа;
- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, ГБУ НО «УМФЦ»;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, а также их копии;

3) справка о характеристике жилого помещения и план жилого помещения, выданные уполномоченной организацией, осуществляющей технический учет объектов недвижимости. Справка и план должны быть выданы в семидневный срок со дня обращения гражданина и действительны в течение шести месяцев со дня выдачи;

4) справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемую соответствующей организацией жилищноэксплуатационной организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом и др.), для проживающих в жилом или его части - выписку из домовой книги

5) граждане, намеревающиеся принять жилое помещение в собственность в порядке приватизации и прибывшие на постоянное жительство после 1 января 1992 года или изменившие место жительства после 1 января 1992 года, при подаче заявления на приватизацию представляют справки из всех мест проживания в Российской Федерации после 1 января 1992 года, подтверждающие, что в приватизации ранее занимаемых ими жилых помещений они не участвовали;

6) договор социального найма жилого помещения;

• Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления и прилагаемых к нему документов является:

а) в Органе власти, МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

б) посредством Единого портала - ЕСИА;

в) почтовым отправлением - установление личности не требуется.

• Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы Нижегородской области в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не участвуют.

7) заявление об отказе от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации от лиц, имеющих право на его приватизацию и отказывающихся от этого права по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту. В случае подачи заявления законным представителем за несовершеннолетнего, необходимо разрешение органов опеки и попечительства.

3.39. 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) , подлежит предоставлению заявителем самостоятельно.

3.40. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) выписка из реестра муниципального имущества (запрашивается в КУМИ Уполномоченного органа);

3) сведения, подтверждающие полномочия законного представителя (запрашиваются посредством Единой информационной системы социального обеспечения);

4) сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу, в том числе несовершеннолетних, которые указаны в паспорте гражданина Российской Федерации, но не зарегистрированы в приватизируемом жилом помещении (запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации).

3.41. В случае направления заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.42. Заявление и документы, указанные в пункте 3.39 настоящего Административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

3.43. При личном обращении заявителя в Администрацию, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о принятии решения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и приложенных к нему документах.

3.44. В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, в корректности внесенных сведений:

1) текст в заявлении о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда);

2) в заявлении о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо;

3) заявление о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.45. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением

муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.46. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

6) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

7) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

8) представление неполного пакета документов;

9) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 3.42 настоящего Административного регламента

3.46.1. В случае отказа, в приеме документов, заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.47. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Орган власти отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 3.39 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 3.39.1 настоящего Административного регламента возложена на заявителя;

2) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;

3) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

4) использованное ранее право на приватизацию;

5) обращение с заявлением о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения;

6) отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации;

7) отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

8) изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги;

9) изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги;

10) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):

- граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;

- временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);

- граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П);

- граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением.

В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение.

11) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими;

12) решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно Уполномоченным органом;

13) оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подано заявление

3.48. По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.49. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления в Администрацию или ГБУ НО «УМФЦ»

3.50. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и приложенных к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.51. Информация о приеме заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации Органа власти, после чего

поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.52. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.39 настоящего административного регламента.

3.53. В случае, если специалистом будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 3.39 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

3.53.1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Проверка действительности паспорта". Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания". Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

3) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по данному адресу". Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

4) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Предоставление по запросу сведений о рождении ". Указанный информационный запрос направляется в ЕГР ЗАГС;

5) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения о перемене фамилии, имени, отчества". Указанный информационный запрос направляется в ЕГР ЗАГС;

6) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "О соответствии фамилiono-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС". Указанный информационный запрос направляется в Пенсионный фонд России;

7) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения из Единого государственного реестра недвижимости". Указанный запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

8) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Выписка из реестра муниципального имущества". Указанный запрос направляется в КУМИ Органа власти.

3.53.2. После поступления ответа на межведомственные запросы:

а) в полном объеме (если они направлялись) и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.47 настоящего Регламента, обеспечивает подготовку проекта договора в зависимости от вида жилого помещения и формы собственности, при долевой собственности – дополнительно по экземпляру каждому собственнику), согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

б) в полном объеме (если они направлялись) и при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.47 настоящего Регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) приложенных к нему документов от заявителя.

3.53.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие соответствующие документ и сведения.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист управления, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос, в срок установленный пунктом 3.53.3. административного регламента, принимаются меры в соответствии подпунктом 4 пункта 3.37. настоящего административного регламента.

3.54. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.55. Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является ответ органа власти или подведомственной ему организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.56. Срок получения документов и (или) информации от заявителя составляет 15 рабочих дней со дня направления уведомления заявителю о необходимости представления дополнительных сведений.

3.57. Приостановление Услуги на период направления уведомления и получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации не осуществляется.

3.58. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы

Нижегородской области, подведомственные им организации, а также организации, подведомственные Органу власти, участие в данной административной процедуры, не принимают.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.59. Основанием для начала административной процедуры «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» является получение Администрацией документов, указанных в пункте 3.39 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.60. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления о приватизации и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку заявления о приватизации и прилагаемых документов;

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 3.39. настоящего Регламента;

д) в случае отсутствия оснований для отказа в соответствии с пунктом 3.47. должностное лицо Органа власти утверждает в системе электронного документооборота распоряжение о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

3.60.1. Основания для принятия решения о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан – наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.47. настоящего Регламента.

3.60.2. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3. 47 настоящего Регламента.

3.61. Согласование проекта распоряжения о приватизации.

3.61.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление на согласование должностным лицам Органа власти органа проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда.

3.61.2 Продолжительность административного действия не должно превышать 45 дней с момента регистрации заявления.

3.62. Уполномоченные должностные лица Органа власти согласовывают проект распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда на соответствие нормам действующего законодательства Российской Федерации.

Основания для согласования проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда – наличие оснований безвозмездной передачи жилья в собственность граждан согласно рассмотренным заявлению о приватизации и прилагаемым документам, в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

Основания для принятия решения об отказе в согласовании проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда – наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.47 настоящего Регламента.

Результатом административного действия является согласование проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа, либо отказ в согласовании проекта.

Фиксация результата – утверждение уполномоченным должностным лицом распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда, с присвоением даты и регистрационного номера.

3.63. Оформление договора о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

На основании согласованного проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда, составляется договор о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

Уполномоченное должностное лицо Органа власти подписывает договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан либо уведомление об отказе в безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.64. Выдача (направление) на подпись гражданину договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.64.1 Основанием для начала административного действия "Выдача (направление) на подпись гражданину договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан" является подписанный уполномоченным должностным лицом Органа власти договор о безвозмездной передаче жилого

помещения в собственность граждан или подписанное и зарегистрированное решение об отказе в безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан.

3.65. Договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан составляется с включением всех заявителей, являющихся участниками приватизации, с указанием долей собственности, которые распределяются между участниками в равных значениях.

3.66. Заявителем подписывается договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан при личном посещении Органа власти.

Датой заключения договора считается дата его подписания обеими сторонами.

После подписания, каждой стороне выдается индивидуальный экземпляр договора и количество экземпляров должно соответствовать количеству заявителей.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанный договор о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Органа власти, журнале регистрации.

Предоставление результата муниципальной услуги

1) Результат предоставления Услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, МФЦ лично в Органе власти либо направлен по почте.

2) Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3) Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 3

Семья (с несовершеннолетними детьми), проживающая и зарегистрированная в жилом помещении муниципального фонда по договору социального найма.

3.67. В соответствии с Законом РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" максимальный срок предоставления услуги составляет 2 месяца со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Органе власти или в ГБУ НО «УМФЦ», результат услуги, предусмотренный в пункте 2.4 Административного регламента, направляется заявителю способом указанным в заявлении.

3.68. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) при обращении за выдачей решения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда):

а) договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

Документ, содержащий решение, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Органе власти на бумажном носителе при личном обращении;
- в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

б) решение об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).

Документом, содержащим решение, на основании которого заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является решение об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда), в котором указаны дата, номер решения об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен: -

- в Органе власти на бумажном носителе при личном обращении;
- в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на Едином портале, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

3.69. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) согласование проекта распоряжения о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) ;
- 4) принятие решения о (об отказе в передаче) передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) ;
- 5) составление договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан;
- б) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.69.1. Административная процедура приостановления муниципальной услуги не приводится, поскольку она не предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых, для предоставления муниципальной услуги

3.70. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию, Единый портал либо через ГБУ НО «УМФЦ».

3.71. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для каждого заявителя, входящего в состав семьи:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в виде оформленного договора о безвозмездной передаче жилья в собственность, подписанного уполномоченным должностным лицом и Заявителем, удостоверенного печатью Уполномоченного органа;
- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, ГБУ НО «УМФЦ»;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, а также их копии;

3) документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, лица, уполномоченного в установленном порядке члена семьи заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении (нотариально удостоверенная доверенность), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия представителя заявителя;

4) справка о характеристике жилого помещения и план жилого помещения, выданные уполномоченной организацией, осуществляющей технический учет объектов недвижимости. Справка и план должны быть выданы в семидневный срок со дня обращения гражданина и действительны в течение шести месяцев со дня выдачи;

5) справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемую соответствующей организацией жилищно-эксплуатационной организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом и др.), для проживающих в жилом или его части - выписку из домовой книги;

б) граждане, намеревающиеся принять жилое помещение в собственность в порядке приватизации и прибывшие на постоянное жительство после 1 января 1992 года или изменившие место жительства после 1 января 1992 года, при подаче заявления на приватизацию представляют справки из всех мест проживания в Российской Федерации после 1 января 1992 года, подтверждающие, что в приватизации ранее занимаемых ими жилых помещений они не участвовали;

7) договор социального найма жилого помещения;

- Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления и прилагаемых к нему документов является:

а) в Органе власти, МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

б) посредством Единого портала - ЕСИА;

в) почтовым отправлением - установление личности не требуется.

- Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы Нижегородской области в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не участвуют

3.71. 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) , подлежит предоставлению заявителем самостоятельно.

3.72. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);
- 2) выписка из реестра муниципального имущества (запрашивается в КУМИ Уполномоченного органа);
- 3) сведения, подтверждающие полномочия законного представителя (запрашиваются посредством Единой информационной системы социального обеспечения);
- 4) сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу, в том числе несовершеннолетних, которые указаны в паспорте гражданина Российской Федерации, но не зарегистрированы в приватизируемом жилом помещении (запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации);
- 5) сведения из свидетельства о рождении для лиц, не достигших 14 –летнего возраста (запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия посредством ФИС ЕГР ЗАГС).

3.73. В случае направления заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

3.74. Заявление и документы, указанные в пункте 3.71 настоящего Административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- 1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- 2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;
- 3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

3.75. При личном обращении заявителя в Администрацию, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о принятии решения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и приложенных к нему документов.

3.76. В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, в корректности внесенных сведений:

- 1) текст в заявлении о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) ;
- 2) в заявлении о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо;
- 3) заявление о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) подписано заявителем или уполномоченным представителем;
- 4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.77. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего

административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.78. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

6) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

7) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

8) представление неполного пакета документов;

9) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 3.42 настоящего Административного регламента

3.78.1. В случае отказа, в приеме документов, заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения

осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.79. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Орган власти отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 3.71 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 3.71.1 настоящего Административного регламента возложена на заявителя;

2) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;

3) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

4) использованное ранее право на приватизацию;

5) обращение с заявлением о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения;

6) отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации;

7) отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

8) изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги;

9) изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги;

10) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):

- граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;

- временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);

- граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П);

- граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением.

В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение.

11) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими;

12) решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно Уполномоченным органом;

13) оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подано заявление

3.80. По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.81. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления в Администрацию или ГБУ НО «УМФЦ»

3.82. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и приложенных к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.83. Информация о приеме заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного

фонда) и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации Органа власти, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.84. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.71 настоящего административного регламента.

3.85. В случае, если специалистом будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 3.71 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

3.85.1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Проверка действительности паспорта". Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания". Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

3) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по данному адресу". Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

4) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия"

информационный запрос "Предоставление по запросу сведений о рождении ". Указанный информационный запрос направляется в ЕГР ЗАГС;

5) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения о перемене фамилии, имени, отчества". Указанный информационный запрос направляется в ЕГР ЗАГС;

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС". Указанный информационный запрос направляется в Пенсионный фонд России;

7) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения из Единого государственного реестра недвижимости". Указанный запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

8) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Выписка из реестра муниципального имущества". Указанный запрос направляется в КУМИ Органа власти.

9) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы информационный запрос "Сведения из свидетельства о рождении для лиц, не достигших 14 летнего возраста ". Указанный запрос направляется в ФИС ЕГР ЗАГС;

3.85.2. После поступления ответа на межведомственные запросы:

а) в полном объеме (если они направлялись) и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.79 настоящего Регламента, обеспечивает подготовку проекта договора в зависимости от вида жилого помещения и формы собственности, при долевой собственности – дополнительно по экземпляру каждому собственнику), согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

б) в полном объеме (если они направлялись) и при наличии оснований для

отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.79 настоящего Регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) приложенных к нему документов от заявителя.

3.85.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие соответствующие документ и сведения.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист управления, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос, в срок установленный пунктом 3.85.3. административного регламента, принимаются меры в соответствии подпунктом 4 пункта 3.69. настоящего административного регламента.

3.86. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.87. Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является ответ органа власти или подведомственной ему организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для

принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.89. Срок получения документов и (или) информации от заявителя составляет 15 рабочих дней со дня направления уведомления заявителю о необходимости представления дополнительных сведений.

3.90. Приостановление Услуги на период направления уведомления и получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации не осуществляется.

3.91. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы Нижегородской области, подведомственные им организации, а также организации, подведомственные Органу власти, участие в данной административной процедуры, не принимают.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.92. Основанием для начала административной процедуры «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» является получение Администрацией документов, указанных в пункте 3.71 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.93. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления о приватизации и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку заявления о приватизации и прилагаемых документов;

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 3.71. настоящего Регламента;

д) в случае отсутствия оснований для отказа в соответствии с пунктом 3.79. должностное лицо Органа власти утверждает в системе электронного документооборота распоряжение о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

3.93.1. Основания для принятия решения о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан – наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для

отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.79. настоящего Регламента.

3.93.2. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3. 79 настоящего Регламента.

3.94. Согласование проекта распоряжения о приватизации.

3.94.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление на согласование должностным лицам Органа власти органа проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда.

3.94.2 Продолжительность административного действия не должно превышать 45 дней с момента регистрации заявления.

3.95. Уполномоченные должностные лица Органа власти согласовывают проект распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда на соответствие нормам действующего законодательства Российской Федерации.

Основания для согласования проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда – наличие оснований безвозмездной передачи жилья в собственность граждан согласно рассмотренным заявлению о приватизации и прилагаемым документам, в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

Основания для принятия решения об отказе в согласовании проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда – наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.79 настоящего Регламента.

Результатом административного действия является согласование проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа, либо отказ в согласовании проекта.

Фиксация результата – утверждение уполномоченным должностным лицом распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда, с присвоением даты и регистрационного номера.

3.96. Оформление договора о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

На основании согласованного проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда, составляется договор о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

Уполномоченное должностное лицо Органа власти подписывает договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан либо уведомление об отказе в безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.97. Выдача (направление) на подпись гражданину договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.97.1 Основанием для начала административного действия "Выдача (направление) на подпись гражданину договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан" является подписанный уполномоченным должностным лицом Органа власти договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан или подписанное и зарегистрированное решение об отказе в безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан.

3.98. Договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан составляется с включением всех заявителей, являющихся участниками приватизации (в том числе и несовершеннолетних) с указанием долей собственности, которые распределяются между участниками в равных значениях.

3.99. Заявителем подписывается договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан при личном посещении Органа власти.

3.99.1. За несовершеннолетнего заявителя (до 14 лет) договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан подписывает родитель/опекун.

3.99.2. Несовершеннолетний заявитель (от 14 до 18 лет) подписывает договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан самостоятельно с согласия родителя/опекуна.

Датой заключения договора считается дата его подписания обеими сторонами.

После подписания, каждой стороне выдается индивидуальный экземпляр договора и количество экземпляров должно соответствовать количеству заявителей.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанный договор о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Органа власти, журнале регистрации.

Предоставление результата муниципальной услуги

1) Результат предоставления Услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, МФЦ лично в Органе власти либо направлен по почте.

2) Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3) Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 4

Представитель физического лица, проживающего и зарегистрированного в жилом помещении муниципального фонда по договору социального найма.

3.100. В соответствии с Законом РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" максимальный срок предоставления услуги составляет 2 месяца со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Органе власти или в ГБУ НО «УМФЦ», результат услуги, предусмотренный в пункте 2.4 Административного регламента, направляется заявителю способом указанным в заявлении.

3.101. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) при обращении за выдачей решения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда):

а) договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

Документ, содержащий решение, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Органе власти на бумажном носителе при личном обращении;
- в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

б) решение об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).

Документом, содержащим решение, на основании которого заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является решение об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда), в котором указаны дата, номер решения об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен: - в Органе власти на бумажном носителе при личном обращении;

- в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на Едином портале, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

3.102. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) согласование проекта распоряжения о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) ;
- 4) принятие решения о (об отказе в передаче) передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) ;
- 5) составление договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан;
- 6) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.102.1. Административная процедура приостановления муниципальной услуги не приводится, поскольку она не предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых, для предоставления муниципальной услуги

3.103. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию, Единый портал либо через ГБУ НО «УМФЦ».

3.104. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в виде оформленного договора о безвозмездной передаче жилья в собственность, подписанного уполномоченным должностным лицом и Заявителем, удостоверенного печатью Уполномоченного органа;

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, ГБУ НО «УМФЦ»;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, а также их копии;

3) документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, лица, уполномоченного в установленном порядке члена семьи заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении (нотариально удостоверенная доверенность), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия представителя заявителя;

3) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя, а также их копии;

4) справка о характеристике жилого помещения и план жилого помещения, выданные уполномоченной организацией, осуществляющей технический учет объектов недвижимости. Справка и план должны быть выданы в семидневный срок со дня обращения гражданина и действительны в течение шести месяцев со дня выдачи;

5) справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемую соответствующей организацией жилищно-эксплуатационной организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом и др.), для проживающих в жилом или его части - выписку из домовой книги

6) граждане, намеревающиеся принять жилое помещение в собственность в порядке приватизации и прибывшие на постоянное жительство после 1 января 1992 года или изменившие место жительства после 1 января 1992 года, при подаче

заявления на приватизацию представляют справки из всех мест проживания в Российской Федерации после 1 января 1992 года, подтверждающие, что в приватизации ранее занимаемых ими жилых помещений они не участвовали;

7) заявление об отказе от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации от лиц, имеющих право на его приватизацию и отказывающихся от этого права по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту. В случае подачи заявления законным представителем за несовершеннолетнего, необходимо разрешение органов опеки и попечительства;

8) договор социального найма жилого помещения;

- Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления и прилагаемых к нему документов является:

а) в Органе власти, МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

б) посредством Единого портала - ЕСИА;

в) почтовым отправлением - установление личности не требуется.

- Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы Нижегородской области в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не участвуют

3.104.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда), подлежит предоставлению заявителем самостоятельно.

3.105. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) выписка из реестра муниципального имущества (запрашивается в КУМИ Уполномоченного органа);

3) сведения, подтверждающие полномочия законного представителя (запрашиваются посредством Единой информационной системы социального обеспечения);

4) сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу, в том числе несовершеннолетних, которые указаны в паспорте гражданина Российской Федерации, но не зарегистрированы в приватизируемом жилом помещении (запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации).

3.106. В случае направления заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

3.107. Заявление и документы, указанные в пункте 3.104. настоящего Административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

3.108. При личном обращении заявителя в Администрацию, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о принятия решения о передаче в собственность граждан занимаемых ими

жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и приложенных к нему документах.

3.109. В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, в корректности внесенных сведений:

- 1) текст в заявлении о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) ;
- 2) в заявлении о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо;
- 3) заявление о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) подписано заявителем или уполномоченным представителем;
- 4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.110. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.111. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг;
- 2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 3) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

6) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

7) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

8) представление неполного пакета документов;

9) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 3.107. настоящего Административного регламента

3.111.1. В случае отказа, в приеме документов, заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.112. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Орган власти отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 3.104 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 3.104.1 настоящего Административного регламента возложена на заявителя;

2) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;

3) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

4) использованное ранее право на приватизацию;

5) обращение с заявлением о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения;

6) отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации;

7) отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

8) изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги;

9) изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги;

10) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):

- граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;

- временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);

- граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П);

- граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением.

В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение.

11) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими;

12) решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно Уполномоченным органом;

13) оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подано заявление

3.112. По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.113. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления в Администрацию или ГБУ НО «УМФЦ»

3.114. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и приложенных к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.115. Информация о приеме заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации Органа власти, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.116. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.104 настоящего административного регламента.

3.117. В случае, если специалистом будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 3.104 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

3.117.1 Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Проверка действительности паспорта". Указанный

информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания". Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

3) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по данному адресу". Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

4) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Предоставление по запросу сведений о рождении ". Указанный информационный запрос направляется в ЕГР ЗАГС;

5) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения о перемене фамилии, имени, отчества". Указанный информационный запрос направляется в ЕГР ЗАГС;

6) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС". Указанный информационный запрос направляется в Пенсионный фонд России;

7) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения из Единого государственного реестра недвижимости". Указанный запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

8) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной

системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Выписка из реестра муниципального имущества". Указанный запрос направляется в КУМИ Органа власти.

3.117.2. После поступления ответа на межведомственные запросы:

а) в полном объеме (если они направлялись) и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.112 настоящего Регламента, обеспечивает подготовку проекта договора в зависимости от вида жилого помещения и формы собственности, при долевой собственности – дополнительно по экземпляру каждому собственнику), согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

б) в полном объеме (если они направлялись) и при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.112 настоящего Регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) приложенных к нему документов от заявителя.

3.117.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие соответствующие документ и сведения.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист управления, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос, в срок установленный пунктом 3.117.3. административного регламента, принимаются меры в соответствии подпунктом 4 пункта 3.102. настоящего административного регламента.

3.118. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной

услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.119. Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является ответ органа власти или подведомственной ему организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.120. Срок получения документов и (или) информации от заявителя составляет 15 рабочих дней со дня направления уведомления заявителю о необходимости представления дополнительных сведений.

3.121. Приостановление Услуги на период направления уведомления и получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации не осуществляется.

3.122. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы Нижегородской области, подведомственные им организации, а также организации, подведомственные Органу власти, участие в данной административной процедуры, не принимают.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.123. Основанием для начала административной процедуры «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» является получение Администрацией документов, указанных в пункте 3.104. настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.124. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления о приватизации и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку заявления о приватизации и прилагаемых документов;

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 3.104. настоящего Регламента;

д) в случае отсутствия оснований для отказа в соответствии с пунктом 3.112. должностное лицо Органа власти утверждает в системе электронного документооборота распоряжение о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

3.124.1. Основания для принятия решения о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан – наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.112 настоящего Регламента.

3.124.2. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3. 112 настоящего Регламента.

3.125. Согласование проекта распоряжения о приватизации.

3.125.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление на согласование должностным лицам Органа власти органа проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда.

3.125.2 Продолжительность административного действия не должно превышать 45 дней с момента регистрации заявления.

3.126. Уполномоченные должностные лица Органа власти согласовывают проект распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда на соответствие нормам действующего законодательства Российской Федерации.

Основания для согласования проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда – наличие оснований безвозмездной передачи жилья в собственность граждан согласно рассмотренным заявлению о приватизации и прилагаемым документам, в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

Основания для принятия решения об отказе в согласовании проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда – наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.112 настоящего Регламента.

Результатом административного действия является согласование проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда

уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа, либо отказ в согласовании проекта.

Фиксация результата – утверждение уполномоченным должностным лицом распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда, с присвоением даты и регистрационного номера.

3.127. Оформление договора о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

На основании согласованного проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда, составляется договор о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

Уполномоченное должностное лицо Органа власти подписывает договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан либо уведомление об отказе в безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.128. Выдача (направление) на подпись гражданину договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.128.1. Основанием для начала административного действия "Выдача (направление) на подпись гражданину договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан" является подписанные уполномоченным должностным лицом Органа власти договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан или подписанное и зарегистрированное решение об отказе в безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан.

3.128.2. Договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан составляется с включением всех заявителей, являющихся участниками приватизации, с указанием долей собственности, которые распределяются между участниками в равных значениях.

3.129. Заявителем подписывается договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан при личном посещении Органа власти.

Датой заключения договора считается дата его подписания обеими сторонами.

После подписания, каждой стороне выдается индивидуальный экземпляр договора и количество экземпляров должно соответствовать количеству заявителей.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанный договор о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Органа власти, журнале регистрации.

Предоставление результата муниципальной услуги

- 1) Результат предоставления Услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, МФЦ лично в Органе власти либо направлен по почте.
- 2) Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
- 3) Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 5

Физическое лицо – опекун/законный представитель несовершеннолетнего заявителя (до 14 лет), оставшегося без попечения родителей, проживающего и зарегистрированного в жилом помещении муниципального фонда по договору социального найма.

3.126. В соответствии с Законом РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" максимальный срок предоставления услуги составляет 2 месяца со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Органе власти или в ГБУ НО «УМФЦ», результат услуги, предусмотренный в пункте 2.4 Административного регламента, направляется заявителю способом указанным в заявлении.

3.127. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) при обращении за выдачей решения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда):

а) договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

Документ, содержащий решение, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Органе власти на бумажном носителе при личном обращении;
- в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

б) решение об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).

Документом, содержащим решение, на основании которого заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является решение об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда), в котором указаны дата, номер решения об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Органе власти на бумажном носителе при личном обращении;
- в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на Едином портале, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

3.128. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) согласование проекта распоряжения о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда);
- 4) принятие решения о (об отказе в передаче) передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда);
- 5) составление договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан;
- 6) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.128.1. Административная процедура приостановления муниципальной услуги не приводится, поскольку она не предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых,
для предоставления муниципальной услуги**

3.129. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию, Единый портал либо через ГБУ НО «УМФЦ».

3.130. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для каждого заявителя, входящего в состав семьи:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в виде оформленного договора о безвозмездной передаче жилья в собственность, подписанного уполномоченным должностным лицом и Заявителем, удостоверенного печатью Уполномоченного органа;
- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, ГБУ НО «УМФЦ»;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, а также их копии;

3) документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, лица, уполномоченного в установленном порядке члена семьи заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении (нотариально удостоверенная доверенность), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия представителя заявителя;

4) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя, а также их копии;

5) согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность

недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;

6) справка о характеристике жилого помещения и план жилого помещения, выданные уполномоченной организацией, осуществляющей технический учет объектов недвижимости. Справка и план должны быть выданы в семидневный срок со дня обращения гражданина и действительны в течение шести месяцев со дня выдачи;

7) справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемую соответствующей организацией жилищноэксплуатационной организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом и др.), для проживающих в жилом или его части - выписку из домовой книги

8) граждане, намеревающиеся принять жилое помещение в собственность в порядке приватизации и прибывшие на постоянное жительство после 1 января 1992 года или изменившие место жительства после 1 января 1992 года, при подаче заявления на приватизацию представляют справки из всех мест проживания в Российской Федерации после 1 января 1992 года, подтверждающие, что в приватизации ранее занимаемых ими жилых помещений они не участвовали;

9) заявление об отказе от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации от лиц, имеющих право на его приватизацию и отказывающихся от этого права по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту. В случае подачи заявления законным представлением за несовершеннолетнего, необходимо разрешение органов опеки и попечительства

10) договор социального найма жилого помещения;

- Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления и прилагаемых к нему документов является:

а) в Органе власти, МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

б) посредством Единого портала - ЕСИА;

в) почтовым отправлением - установление личности не требуется.

- Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы Нижегородской области в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не участвуют

3.130. 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) , подлежит предоставлению заявителем самостоятельно.

3.131. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);
- 2) выписка из реестра муниципального имущества (запрашивается в КУМИ Уполномоченного органа);
- 3) сведения, подтверждающие полномочия законного представителя (запрашиваются посредством Единой информационной системы социального обеспечения);
- 4) сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу, в том числе несовершеннолетних, которые указаны в паспорте гражданина Российской Федерации, но не зарегистрированы в приватизируемом жилом помещении (запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации);
- 5) сведения из свидетельства о рождении для лиц, не достигших 14 –летнего возраста (запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия посредством ФИС ЕГР ЗАГС).
- 6) предварительное разрешение органов опеки и попечительства на передачу в собственность несовершеннолетним в возрасте до 14 лет жилых помещений, в которых проживают исключительно данные несовершеннолетние (запрашиваются посредством Единой информационной системы социального обеспечения);

3.132. В случае направления заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В

качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

3.133. Заявление и документы, указанные в пункте 3.130 настоящего Административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- 1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- 2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;
- 3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

3.134. При личном обращении заявителя в Администрацию, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о принятии решения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и приложенных к нему документах.

3.135. В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, в корректности внесенных сведений:

- 1) текст в заявлении о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) ;
- 2) в заявлении о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо;
- 3) заявление о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) подписано заявителем или уполномоченным представителем;
- 4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.136. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.137. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

6) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

7) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

8) представление неполного пакета документов;

9) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 3.133 настоящего Административного регламента

3.137.1. В случае отказа, в приеме документов, заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.138. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Орган власти отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 3.130. настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 3.130.1 настоящего Административного регламента возложена на заявителя;

2) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;

3) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

4) использованное ранее право на приватизацию;

5) обращение с заявлением о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения;

6) отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации;

7) отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

8) изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги;

9) изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги;

10) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц

не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):

- граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;
- временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);

- граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П);

- граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением.

В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение.

11) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими;

12) решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно Уполномоченным органом;

13) оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подано заявление

3.139. По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.140. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления в Администрацию или ГБУ НО «УМФЦ»

3.141. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений

жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и приложенных к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.142. Информация о приеме заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации Органа власти, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.143. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.130. настоящего административного регламента.

3.144. В случае, если специалистом будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 3.130. настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

3.144.1 Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Проверка действительности паспорта". Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания". Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

3) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по данному адресу". Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

4) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Предоставление по запросу сведений о рождении". Указанный информационный запрос направляется в ЕГР ЗАГС;

5) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения о перемене фамилии, имени, отчества". Указанный информационный запрос направляется в ЕГР ЗАГС;

6) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС". Указанный информационный запрос направляется в Пенсионный фонд России;

7) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения из Единого государственного реестра недвижимости". Указанный запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

8) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Выписка из реестра муниципального имущества". Указанный запрос направляется в КУМИ Органа власти.

9) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения, подтверждающие полномочия законного представителя". Указанный информационный запрос направляется в Единую информационную систему социального обеспечения;

10) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Предварительное разрешение органов опеки и попечительства на передачу в собственность несовершеннолетним в возрасте до 14 лет жилых помещений, в которых проживают исключительно данные

несовершеннолетние ". Указанный информационный запрос направляется в Единую информационную систему социального обеспечения.

3.144.2. После поступления ответа на межведомственные запросы:

а) в полном объеме (если они направлялись) и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.138 настоящего Регламента, обеспечивает подготовку проекта договора в зависимости от вида жилого помещения и формы собственности, при долевой собственности – дополнительно по экземпляру каждому собственнику), согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

б) в полном объеме (если они направлялись) и при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.138 настоящего Регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) приложенных к нему документов от заявителя.

3.144.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие соответствующие документ и сведения.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист управления, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос, в срок установленный пунктом 3.144.3. административного регламента, принимаются меры в соответствии подпунктом 4 пункта 3.128. настоящего административного регламента.

3.145. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в

распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.146. Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является ответ органа власти или подведомственной ему организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.147. Срок получения документов и (или) информации от заявителя составляет 15 рабочих дней со дня направления уведомления заявителю о необходимости представления дополнительных сведений.

3.148. Приостановление Услуги на период направления уведомления и получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации не осуществляется.

3.149. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы Нижегородской области, подведомственные им организации, а также организации, подведомственные Органа власти участие в данной административной процедуры, не принимают.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.150. Основанием для начала административной процедуры «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» является получение Администрацией документов, указанных в пункте 3.130 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.151. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления о приватизации и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку заявления о приватизации и прилагаемых документов;

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 3.130. настоящего Регламента;

д) в случае отсутствия оснований для отказа в соответствии с пунктом 3.133. должностное лицо Органа власти утверждает в системе электронного документооборота распоряжение о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

3.151.1. Основания для принятия решения о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан – наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.133. настоящего Регламента.

3.151.2. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3. 133 настоящего Регламента.

3.152. Согласование проекта распоряжения о приватизации.

3.152.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление на согласование должностным лицам Органа власти органа проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда.

3.152.2 Продолжительность административного действия не должно превышать 45 дней с момента регистрации заявления.

3.153. Уполномоченные должностные лица Органа власти согласовывают проект распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда на соответствие нормам действующего законодательства Российской Федерации.

Основания для согласования проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда – наличие оснований безвозмездной передачи жилья в собственность граждан согласно рассмотренным заявлению о приватизации и прилагаемым документам, в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

Основания для принятия решения об отказе в согласовании проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда – наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.133. настоящего Регламента.

Результатом административного действия является согласование проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа, либо отказ в согласовании проекта.

Фиксация результата – утверждение уполномоченным должностным лицом распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда, с присвоением даты и регистрационного номера.

3.154. Оформление договора о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

На основании согласованного проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда, составляется договор о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

Уполномоченное должностное лицо Органа власти подписывает договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан либо уведомление об отказе в безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.155. Выдача (направление) на подпись гражданину договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.155.1 Основанием для начала административного действия "Выдача (направление) на подпись гражданину договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан" является подписанный уполномоченным должностным лицом Органа власти договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан или подписанное и зарегистрированное решение об отказе в безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан.

3.156. Договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан составляется с включением всех заявителей, являющихся участниками приватизации (в том числе и несовершеннолетних) с указанием долей собственности, которые распределяются между участниками в равных значениях.

3.157. Заявителем подписывается договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан при личном посещении Органа власти.

3.157.1. За несовершеннолетнего заявителя (до 14 лет) договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан подписывает опекун/законный представитель с согласия органов опеки.

Датой заключения договора считается дата его подписания обеими сторонами.

После подписания, каждой стороне выдается индивидуальный экземпляр договора и количество экземпляров должно соответствовать количеству заявителей.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанный договор о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Органа власти, журнале регистрации.

Предоставление результата муниципальной услуги

- 1) Результат предоставления Услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, МФЦ лично в Органе власти либо направлен по почте.
- 2) Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
- 3) Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 6

Физическое лицо – опекун/законный представитель несовершеннолетнего заявителя (от 14 лет до 18 лет), оставшегося без попечения родителей, проживающего и зарегистрированного в жилом помещении муниципального фонда по договору социального найма.

3.158. В соответствии с Законом РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" максимальный срок предоставления услуги составляет 2 месяца со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Органе власти или в ГБУ НО «УМФЦ», результат услуги, предусмотренный в пункте 2.4 Административного регламента, направляется заявителю способом указанным в заявлении.

3.159. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) при обращении за выдачей решения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда):

а) договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

Документ, содержащий решение, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Органе власти на бумажном носителе при личном обращении;
- в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

б) решение об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

Документом, содержащим решение, на основании которого заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является решение об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда), в котором указаны дата, номер решения об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Органе власти на бумажном носителе при личном обращении;
- в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на Едином портале, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

3.160. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) согласование проекта распоряжения о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда);
- 4) принятие решения о (об отказе в передаче) передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда);
- 5) составление договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан;
- 6) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.160.1. Административная процедура приостановления муниципальной услуги не приводится, поскольку она не предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых,
для предоставления муниципальной услуги**

3.161. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию, Единый портал либо через ГБУ НО «УМФЦ».

3.162. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для каждого заявителя, входящего в состав семьи:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в виде оформленного договора о безвозмездной передаче жилья в собственность, подписанного уполномоченным должностным лицом и Заявителем, удостоверенного печатью Уполномоченного органа;
- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, ГБУ НО «УМФЦ»;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, а также их копии;

3) документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, лица, уполномоченного в установленном порядке члена семьи заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении (нотариально удостоверенная доверенность), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия представителя заявителя;

4) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя, а также их копии;

5) согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность

недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;

б) заявление об отказе от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации от лиц, имеющих право на его приватизацию и отказывающихся от этого права по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту. В случае подачи заявления законным представителем за несовершеннолетнего, необходимо разрешение органов опеки и попечительства;

7) справка о характеристике жилого помещения и план жилого помещения, выданные уполномоченной организацией, осуществляющей технический учет объектов недвижимости. Справка и план должны быть выданы в семидневный срок со дня обращения гражданина и действительны в течение шести месяцев со дня выдачи;

8) справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемую соответствующей организацией жилищноэксплуатационной организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом и др.), для проживающих в жилом или его части - выписку из домовой книги

9) граждане, намеревающиеся принять жилое помещение в собственность в порядке приватизации и прибывшие на постоянное жительство после 1 января 1992 года или изменившие место жительства после 1 января 1992 года, при подаче заявления на приватизацию представляют справки из всех мест проживания в Российской Федерации после 1 января 1992 года, подтверждающие, что в приватизации ранее занимаемых ими жилых помещений они не участвовали;

10) договор социального найма жилого помещения;

• Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления и прилагаемых к нему документов является:

а) в Органе власти, МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

б) посредством Единого портала - ЕСИА;

в) почтовым отправлением - установление личности не требуется.

• Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы Нижегородской области в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не участвуют

3.162. 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) , подлежит предоставлению заявителем самостоятельно.

3.163. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) выписка из реестра муниципального имущества (запрашивается в КУМИ Уполномоченного органа);

3) сведения, подтверждающие полномочия законного представителя (запрашиваются посредством Единой информационной системы социального обеспечения);

4) сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу, в том числе несовершеннолетних, которые указаны в паспорте гражданина Российской Федерации, но не зарегистрированы в приватизируемом жилом помещении (запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации);

5) согласие органов опеки и попечительства на передачу в собственность несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет жилых помещений, в которых проживают исключительно данные несовершеннолетние (запрашиваются посредством Единой информационной системы социального обеспечения).

3.164. В случае направления заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

3.165. Заявление и документы, указанные в пункте 3.163 настоящего Административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- 1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- 2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;
- 3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

3.166. При личном обращении заявителя в Администрацию, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о принятии решения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и приложенных к нему документах.

3.167. В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, в корректности внесенных сведений:

- 1) текст в заявлении о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) ;
- 2) в заявлении о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо;
- 3) заявление о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) подписано заявителем или уполномоченным представителем;
- 4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.168. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего

административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.169. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

6) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

7) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

8) представление неполного пакета документов;

9) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 3.165 настоящего Административного регламента

3.169.1. В случае отказа, в приеме документов, заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения

осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.170. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Орган власти отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 3.162. настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 3.162.1 настоящего Административного регламента возложена на заявителя;

2) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;

3) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

4) использованное ранее право на приватизацию;

5) обращение с заявлением о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения;

6) отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации;

7) отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

8) изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги;

9) изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги;

10) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):

- граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;

- временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);

- граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П);

- граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением.

В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение.

11) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими;

12) решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно Уполномоченным органом;

13) оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подано заявление

3.171. По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.172. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления в Администрацию или ГБУ НО «УМФЦ»

3.173. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и приложенных к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.174. Информация о приеме заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного

фонда) и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации Органа власти, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.175. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.162. настоящего административного регламента.

3.176. В случае, если специалистом будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 3.162. настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

3.177 Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Проверка действительности паспорта". Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания". Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

3) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по данному адресу". Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

4) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия"

информационный запрос "Предоставление по запросу сведений о рождении ". Указанный информационный запрос направляется в ЕГР ЗАГС;

5) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения о перемене фамилии, имени, отчества". Указанный информационный запрос направляется в ЕГР ЗАГС;

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС". Указанный информационный запрос направляется в Пенсионный фонд России;

7) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения из Единого государственного реестра недвижимости". Указанный запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

8) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Выписка из реестра муниципального имущества". Указанный запрос направляется в КУМИ Органа власти.

9) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения, подтверждающие полномочия законного представителя". Указанный информационный запрос направляется в Единую информационную систему социального обеспечения;

10) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Предварительное разрешение органов опеки и попечительства на передачу в собственность несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет жилых помещений, в которых проживают исключительно данные несовершеннолетние ". Указанный информационный запрос направляется в Единую информационную систему социального обеспечения.

3.176.1. Поступление ответа на межведомственные запросы:

а) в полном объеме (если они направлялись) и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.170 настоящего регламента, обеспечивает подготовку проекта договора в зависимости от вида жилого помещения и формы собственности, при долевой собственности – дополнительно по экземпляру каждому собственнику), согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

б) в полном объеме (если они направлялись) и при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.170 настоящего регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) приложенных к нему документов от заявителя.

3.177.2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие соответствующие документ и сведения.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист управления, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос, в срок установленный пунктом 3.177.2. административного регламента, принимаются меры в соответствии подпунктом 4 пункта 3.160. настоящего административного регламента.

3.178. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.179. Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является ответ органа власти или подведомственной ему организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.180. Срок получения документов и (или) информации от заявителя составляет 15 рабочих дней со дня направления уведомления заявителю о необходимости представления дополнительных сведений.

3.181. Приостановление Услуги на период направления уведомления и получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации не осуществляется.

3.182. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы Нижегородской области, подведомственные им организации, а также организации, подведомственные Органа власти участие в данной административной процедуры, не принимают.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.183. Основанием для начала административной процедуры «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» является получение Администрацией документов, указанных в пункте 3.162 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.183. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления о приватизации и прилагаемых к нему документов:

- а) проводит проверку заявления о приватизации и прилагаемых документов;

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 3.162. настоящего регламента;

д) в случае отсутствия оснований для отказа в соответствии с пунктом 3.170. должностное лицо Органа власти утверждает в системе электронного документооборота распоряжение о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

3.183.1. Основания для принятия решения о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан – наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.170. настоящего регламента.

3.183.2. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3. 170. настоящего регламента.

3.184. Согласование проекта распоряжения о приватизации.

3.184.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление на согласование должностным лицам Органа власти органа проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда.

3.184.2 Продолжительность административного действия не должно превышать 45 дней с момента регистрации заявления.

3.185. Уполномоченные должностные лица Органа власти согласовывают проект распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда на соответствие нормам действующего законодательства Российской Федерации.

Основания для согласования проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда – наличие оснований безвозмездной передачи жилья в собственность граждан согласно рассмотренным заявлению о приватизации и прилагаемым документам, в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

Основания для принятия решения об отказе в согласовании проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда – наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.170. настоящего Регламента.

Результатом административного действия является согласование проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа, либо отказ в согласовании проекта.

Фиксация результата – утверждение уполномоченным должностным лицом распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда, с присвоением даты и регистрационного номера.

3.185. Оформление договора о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

На основании согласованного проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда, составляется договор о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

Уполномоченное должностное лицо Органа власти подписывает договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан либо уведомление об отказе в безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.186. Выдача (направление) на подпись гражданину договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.186.1 Основанием для начала административного действия "Выдача (направление) на подпись гражданину договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан" является подписанный уполномоченным должностным лицом Органа власти договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан или подписанное и зарегистрированное решение об отказе в безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан.

3.187. Договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан составляется с включением всех заявителей, являющихся участниками приватизации (в том числе и несовершеннолетних) с указанием долей собственности, которые распределяются между участниками в равных значениях.

3.188. Заявителем подписывается договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан при личном посещении Органа власти.

3.188.1. Несовершеннолетние заявители (от 14 до 18 лет) подписывают договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан с согласия опекуна/законного представителя/органов опеки.

Датой заключения договора считается дата его подписания обеими сторонами.

После подписания, каждой стороне выдается индивидуальный экземпляр договора и количество экземпляров должно соответствовать количеству заявителей.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанный договор о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Органа власти, журнале регистрации.

Предоставление результата муниципальной услуги

- 1) Результат предоставления Услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, МФЦ лично в Органе власти либо направлен по почте.
- 2) Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
- 3) Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 7.

Физическое лицо - Заявитель, получающий жилое помещение в личное пользование, является членом семьи (без детей) зарегистрированной в приватизируемом помещении.

3.189. В соответствии с Законом РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" максимальный срок предоставления услуги составляет 2 месяца со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Органе власти или в ГБУ НО «УМФЦ», результат услуги, предусмотренный в пункте 2.4 Административного регламента, направляется заявителю способом указанным в заявлении.

3.190. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) при обращении за выдачей решения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда):

а) договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

Документ, содержащий решение, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Органе власти на бумажном носителе при личном обращении;
- в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

б) решение об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).

Документом, содержащим решение, на основании которого заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является решение об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда), в котором указаны дата, номер решения об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Органе власти на бумажном носителе при личном обращении;
- в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на Едином портале, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

3.191. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) согласование проекта распоряжения о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда);
- 4) принятие решения о (об отказе в передаче) передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда);
- 5) составление договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан;
- 6) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.191.1. Административная процедура приостановления муниципальной услуги не приводится, поскольку она не предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых,
для предоставления муниципальной услуги**

3.192. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию, Единый портал либо через ГБУ НО «УМФЦ».

3.193. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для каждого заявителя, входящего в состав семьи:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в виде оформленного договора о безвозмездной передаче жилья в собственность, подписанного уполномоченным должностным лицом и Заявителем, удостоверенного печатью Уполномоченного органа;
- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, ГБУ НО «УМФЦ»;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, а также их копии;

3) документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, лица, уполномоченного в установленном порядке члена семьи заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении (нотариально удостоверенная доверенность), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия представителя заявителя;

4) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя, а также их копии;

5) согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность

недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма

5) справка о характеристике жилого помещения и план жилого помещения, выданные уполномоченной организацией, осуществляющей технический учет объектов недвижимости. Справка и план должны быть выданы в семидневный срок со дня обращения гражданина и действительны в течение шести месяцев со дня выдачи;

б) заявление об отказе от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации от лиц, имеющих право на его приватизацию и отказывающихся от этого права по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту. В случае подачи заявления законным представителем за несовершеннолетнего, необходимо разрешение органов опеки и попечительства

7) справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемую соответствующей организацией жилищноэксплуатационной организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом и др.), для проживающих в жилом или его части - выписку из домовой книги

8) граждане, намеревающиеся принять жилое помещение в собственность в порядке приватизации и прибывшие на постоянное жительство после 1 января 1992 года или изменившие место жительства после 1 января 1992 года, при подаче заявления на приватизацию представляют справки из всех мест проживания в Российской Федерации после 1 января 1992 года, подтверждающие, что в приватизации ранее занимаемых ими жилых помещений они не участвовали;

9) договор социального найма жилого помещения;

• Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления и прилагаемых к нему документов является:

а) в Органе власти, МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

б) посредством Единого портала - ЕСИА;

в) почтовым отправлением - установление личности не требуется.

• Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы Нижегородской области в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не участвуют

3.193.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) , подлежит предоставлению заявителем самостоятельно.

3.194. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);
- 2) выписка из реестра муниципального имущества (запрашивается в КУМИ Уполномоченного органа);
- 3) сведения, подтверждающие полномочия законного представителя (запрашиваются посредством Единой информационной системы социального обеспечения);
- 4) сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу, в том числе несовершеннолетних, которые указаны в паспорте гражданина Российской Федерации, но не зарегистрированы в приватизируемом жилом помещении (запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации);
- 5) сведения из свидетельства о рождении для лиц, не достигших 14 –летнего возраста (запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия посредством ФИС ЕГР ЗАГС)

3.195. В случае направления заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

3.196. Заявление и документы, указанные в пункте 3.71 настоящего Административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- 1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- 2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;
- 3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

3.197. При личном обращении заявителя в Администрацию, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о принятии решения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и приложенных к нему документах.

3.198. В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, в корректности внесенных сведений:

- 1) текст в заявлении о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) ;
- 2) в заявлении о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо;
- 3) заявление о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) подписано заявителем или уполномоченным представителем;
- 4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.199. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего

административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.200. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

6) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

7) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

8) представление неполного пакета документов;

9) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 3.196 настоящего Административного регламента

3.200.1. В случае отказа, в приеме документов, заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения

осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.201. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Орган власти отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 3.193 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 3.193.1 настоящего Административного регламента возложена на заявителя;

2) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;

3) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

4) использованное ранее право на приватизацию;

5) обращение с заявлением о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения;

6) отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации;

7) отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

8) изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги;

9) изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги;

10) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):

- граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;

- временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);

- граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П);

- граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением.

В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение.

11) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими;

12) решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно Уполномоченным органом;

13) оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подано заявление

3.202. По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.203. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления в Администрацию или ГБУ НО «УМФЦ»

3.203.1 Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и приложенных к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.203. Информация о приеме заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного

фонда) и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации Органа власти, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.205. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.193 настоящего административного регламента.

3.206. В случае, если специалистом будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 3.193 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

3.206.1 Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Проверка действительности паспорта". Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания". Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

3) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по данному адресу". Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

4) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия"

информационный запрос "Предоставление по запросу сведений о рождении ". Указанный информационный запрос направляется в ЕГР ЗАГС;

5) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения о перемене фамилии, имени, отчества". Указанный информационный запрос направляется в ЕГР ЗАГС;

6) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС". Указанный информационный запрос направляется в Пенсионный фонд России;

7) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения из Единого государственного реестра недвижимости". Указанный запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

8) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Выписка из реестра муниципального имущества". Указанный запрос направляется в КУМИ Органа власти.

9) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения, подтверждающие полномочия законного представителя". Указанный информационный запрос направляется в Единую информационную систему социального обеспечения;

3.206.2. Поступление ответа на межведомственные запросы:

а) после поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме (если они направлялись) и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.201 настоящего Регламента, обеспечивает подготовку проекта договора в зависимости от вида жилого помещения и формы собственности, при долевой собственности – дополнительно по экземпляру каждому собственнику), согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

б) после поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме (если они направлялись) и при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.201 настоящего регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) приложенных к нему документов от заявителя.

3.206.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие соответствующие документ и сведения.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист управления, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос, в срок установленный пунктом 3.206.3. административного регламента, принимаются меры в соответствии подпунктом 4 пункта 3.191. настоящего административного регламента.

3.207. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.208. Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является ответ органа власти

или подведомственной ему организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.209. Срок получения документов и (или) информации от заявителя составляет 15 рабочих дней со дня направления уведомления заявителю о необходимости представления дополнительных сведений.

3.210. Приостановление Услуги на период направления уведомления и получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации не осуществляется.

3.211. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы Нижегородской области, подведомственные им организации, а также организации, подведомственные Органа власти, участие в данной административной процедуры, не принимают.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.212. Основанием для начала административной процедуры «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» является получение Администрацией документов, указанных в пункте 3.193 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.215. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления о приватизации и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку заявления о приватизации и прилагаемых документов;
б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 3.193. настоящего регламента;

д) в случае отсутствия оснований для отказа в соответствии с пунктом 3.201. должностное лицо Органа власти утверждает в системе электронного документооборота распоряжение о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

3.215.1. Основания для принятия решения о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан – наличие полного комплекта документов,

документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.201. настоящего регламента.

3.215.2. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3. 201 настоящего регламента.

3.216. Согласование проекта распоряжения о приватизации.

3.216.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление на согласование должностным лицам Органа власти органа проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда.

3.216.2 Продолжительность административного действия не должно превышать 45 дней с момента регистрации заявления.

3.217. Уполномоченные должностные лица Органа власти согласовывают проект распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда на соответствие нормам действующего законодательства Российской Федерации.

Основания для согласования проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда – наличие оснований безвозмездной передачи жилья в собственность граждан согласно рассмотренным заявлению о приватизации и прилагаемым документам, в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

Основания для принятия решения об отказе в согласовании проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда – наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.201 настоящего регламента.

Результатом административного действия является согласование проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа, либо отказ в согласовании проекта.

Фиксация результата – утверждение уполномоченным должностным лицом распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда, с присвоением даты и регистрационного номера.

3.218. Оформление договора о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

На основании согласованного проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда, составляется договор о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

Уполномоченное должностное лицо Органа власти подписывает договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан либо уведомление об отказе в безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.219. Выдача (направление) на подпись гражданину договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.219.1 Основанием для начала административного действия "Выдача (направление) на подпись гражданину договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан" является подписанный уполномоченным должностным лицом Органа власти договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан или подписанное и зарегистрированное решение об отказе в безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан.

3.220. Договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан составляется с включением всех заявителей, являющихся участниками приватизации (в том числе и несовершеннолетних) с указанием долей собственности, которые распределяются между участниками в равных значениях.

3.221. Заявителем подписывается договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан при личном посещении Органа власти.

3.221.1. За несовершеннолетнего заявителя (до 14 лет) договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан подписывает родитель/опекун.

3.221.2. Несовершеннолетний заявитель (от 14 до 18 лет) подписывает договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан самостоятельно с согласия родителя/опекуна.

Датой заключения договора считается дата его подписания обеими сторонами.

После подписания, каждой стороне выдается индивидуальный экземпляр договора и количество экземпляров должно соответствовать количеству заявителей.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанный договор о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Органа власти, журнале регистрации.

Предоставление результата муниципальной услуги

1) Результат предоставления Услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, МФЦ лично в Органе власти либо направлен по почте.

2) Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3) Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 8

Физическое лицо признанное недееспособным/ограниченно дееспособным.

3.222. В соответствии с Законом РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" максимальный срок предоставления услуги составляет 2 месяца со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Органе власти или в ГБУ НО «УМФЦ», результат услуги, предусмотренный в пункте 2.4 Административного регламента, направляется заявителю способом указанным в заявлении.

3.223. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) при обращении за выдачей решения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда):

а) договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

Документ, содержащий решение, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Органе власти на бумажном носителе при личном обращении;
- в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

б) решение об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).

Документом, содержащим решение, на основании которого заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является решение об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда), в котором указаны дата, номер решения об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Органе власти на бумажном носителе при личном обращении;
- в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;

- на Едином портале, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

3.224. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) согласование проекта распоряжения о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) ;

4) принятие решения о (об отказе в передаче) передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) ;

5) составление договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан;

6) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.224.1. Административная процедура приостановления муниципальной услуги не приводится, поскольку она не предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых, для предоставления муниципальной услуги

3.225. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию, Единый портал либо через ГБУ НО «УМФЦ».

3.226. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в виде оформленного договора о безвозмездной передаче жилья в собственность, подписанного уполномоченным должностным лицом и Заявителем, удостоверенного печатью Уполномоченного органа;

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, ГБУ НО «УМФЦ»;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, а также их копии;

3) вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма

3) справка о характеристике жилого помещения и план жилого помещения, выданные уполномоченной организацией, осуществляющей технический учет объектов недвижимости. Справка и план должны быть выданы в семидневный срок со дня обращения гражданина и действительны в течение шести месяцев со дня выдачи;

4) документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, лица, уполномоченного в установленном порядке члена семьи заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении (нотариально удостоверенная доверенность), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14летнего возраста, или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия представителя заявителя;

5) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя, а также их копии;

6) справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемую соответствующей организацией жилищноэксплуатационной

организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом и др.), для проживающих в жилом или его части - выписку из домовой книги

7) граждане, намеревающиеся принять жилое помещение в собственность в порядке приватизации и прибывшие на постоянное жительство после 1 января 1992 года или изменившие место жительства после 1 января 1992 года, при подаче заявления на приватизацию представляют справки из всех мест проживания в Российской Федерации после 1 января 1992 года, подтверждающие, что в приватизации ранее занимаемых ими жилых помещений они не участвовали;

8) договор социального найма жилого помещения;

• Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления и прилагаемых к нему документов является:

а) в Органе власти, МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

б) посредством Единого портала - ЕСИА;

в) почтовым отправлением - установление личности не требуется.

• Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы Нижегородской области в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не участвуют

3.226. 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) , подлежит предоставлению заявителем самостоятельно.

3.227. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) выписка из реестра муниципального имущества (запрашивается в КУМИ Уполномоченного органа);

3) сведения, подтверждающие полномочия законного представителя (запрашиваются посредством Единой информационной системы социального обеспечения);

4) сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу, в том числе несовершеннолетних, которые указаны в паспорте гражданина Российской

Федерации, но не зарегистрированы в приватизируемом жилом помещении (запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации).

3.228. В случае направления заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.229 Заявление и документы, указанные в пункте 3.226. настоящего Административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

3.230. При личном обращении заявителя в Администрацию, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о принятия решения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и приложенных к нему документах.

3.231. В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, в корректности внесенных сведений:

1) текст в заявлении о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) ;

2) в заявлении о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо;

3) заявление о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.232. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.233. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

6) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

7) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

8) представление неполного пакета документов;

9) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 3.229 настоящего Административного регламента

3.233.1. В случае отказа, в приеме документов, заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.234. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Орган власти отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 3.226 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 3.226.1 настоящего Административного регламента возложена на заявителя;

2) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;

3) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

4) использованное ранее право на приватизацию;

5) обращение с заявлением о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения;

6) отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации;

7) отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

8) изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги;

9) изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги;

10) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным

помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):

- граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;
- временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);
- граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П);
- граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением.

В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение.

11) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими;

12) решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно Уполномоченным органом;

13) оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подано заявление

3.235. По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.236. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления в Администрацию или ГБУ НО «УМФЦ»

3.237. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и приложенных к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.238. Информация о приеме заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации Органа власти, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.239. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.226 настоящего административного регламента.

3.240. В случае, если специалистом будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 3.226 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

3.240.1 Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Проверка действительности паспорта". Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания". Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

3) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или месту жительства, а также состоящих на миграционном учете,

совместно по данному адресу". Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

4) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Предоставление по запросу сведений о рождении". Указанный информационный запрос направляется в ЕГР ЗАГС;

5) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения о перемене фамилии, имени, отчества". Указанный информационный запрос направляется в ЕГР ЗАГС;

6) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС". Указанный информационный запрос направляется в Пенсионный фонд России;

7) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения из Единого государственного реестра недвижимости". Указанный запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

8) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Выписка из реестра муниципального имущества". Указанный запрос направляется в КУМИ Органа власти.

9) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения, подтверждающие полномочия законного представителя". Указанный информационный запрос направляется в Единую информационную систему социального обеспечения;

3.240.2. Поступление ответа на межведомственные запросы:

а) после поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме (если они направлялись) и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.234 настоящего Регламента,

обеспечивает подготовку проекта договора в зависимости от вида жилого помещения и формы собственности, при долевой собственности – дополнительно по экземпляру каждому собственнику), согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

б) после поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме (если они направлялись) и при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.234 настоящего Регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) приложенных к нему документов от заявителя.

3.240.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие соответствующие документ и сведения.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист управления, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос, в срок установленный пунктом 3.240.3. административного регламента, принимаются меры в соответствии подпунктом 4 пункта 3.224. настоящего административного регламента.

3.241. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.242. Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является ответ органа власти или подведомственной ему организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.243. Срок получения документов и (или) информации от заявителя составляет 15 рабочих дней со дня направления уведомления заявителю о необходимости представления дополнительных сведений.

3.244. Приостановление Услуги на период направления уведомления и получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации не осуществляется.

3.245. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы Нижегородской области, подведомственные им организации, а также организации, подведомственные Органа власти, участие в данной административной процедуры, не принимают.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.246. Основанием для начала административной процедуры «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» является получение Администрацией документов, указанных в пункте 3.226 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.247. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления о приватизации и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку заявления о приватизации и прилагаемых документов;

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 3.226. настоящего регламента;

д) в случае отсутствия оснований для отказа в соответствии с пунктом 3.234. должностное лицо Органа власти утверждает в системе электронного

документооборота распоряжение о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

3.247.1. Основания для принятия решения о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан – наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.234 настоящего регламента.

3.247.2. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.234 настоящего регламента.

3.248. Согласование проекта распоряжения о приватизации.

3.248.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление на согласование должностным лицам Органа власти органа проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда.

3.248.2 Продолжительность административного действия не должно превышать 45 дней с момента регистрации заявления.

3.249. Уполномоченные должностные лица Органа власти согласовывают проект распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда на соответствие нормам действующего законодательства Российской Федерации.

Основания для согласования проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда – наличие оснований безвозмездной передачи жилья в собственность граждан согласно рассмотренным заявлению о приватизации и прилагаемым документам, в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

Основания для принятия решения об отказе в согласовании проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда – наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.234 настоящего регламента.

Результатом административного действия является согласование проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа, либо отказ в согласовании проекта.

Фиксация результата – утверждение уполномоченным должностным лицом распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда, с присвоением даты и регистрационного номера.

3.250. Оформление договора о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

На основании согласованного проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда, составляется договор о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

Уполномоченное должностное лицо Органа власти подписывает договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан либо уведомление об отказе в безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.251. Выдача (направление) на подпись гражданину договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.251.1 Основанием для начала административного действия "Выдача (направление) на подпись гражданину договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан" является подписанные уполномоченным должностным лицом Органа власти договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан или подписанное и зарегистрированное решение об отказе в безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан.

3.251.2 Договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан составляется с включением всех заявителей, являющихся участниками приватизации, с указанием долей собственности, которые распределяются между участниками в равных значениях.

3.252. Заявителем подписывается договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан при личном посещении Органа власти.

3.252.1. В случае, если заявитель признан недееспособным/ограниченно дееспособным, договор подписывает уполномоченный представитель.

Датой заключения договора считается дата его подписания обеими сторонами.

После подписания, каждой стороне выдается индивидуальный экземпляр договора и количество экземпляров должно соответствовать количеству заявителей.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанный договор о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Органа власти, журнале регистрации.

Предоставление результата муниципальной услуги

1) Результат предоставления Услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, МФЦ лично в Органе власти либо направлен по почте.

2) Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3) Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 9.

Физическое лицо, заявитель, имеющий несовершеннолетних детей, зарегистрированных по другому месту жительства.

3.253. В соответствии с Законом РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" максимальный срок предоставления услуги составляет 2 месяца со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Органе власти или в ГБУ НО «УМФЦ», результат услуги, предусмотренный в пункте 2.4 Административного регламента, направляется заявителю способом указанным в заявлении.

3.254. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) при обращении за выдачей решения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда):

а) договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

Документ, содержащий решение, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Органе власти на бумажном носителе при личном обращении;
- в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

б) решение об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).

Документом, содержащим решение, на основании которого заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является решение об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда), в котором указаны дата, номер решения об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и подписано усиленной

квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Органе власти на бумажном носителе при личном обращении;
- в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на Едином портале, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

3.255. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) согласование проекта распоряжения о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) ;
- 4) принятие решения о (об отказе в передаче) передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) ;
- 5) составление договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан;
- 6) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.255.1. Административная процедура приостановления муниципальной услуги не приводится, поскольку она не предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых,
для предоставления муниципальной услуги**

3.256. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию, Единый портал либо через ГБУ НО «УМФЦ».

3.257. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для каждого заявителя, входящего в состав семьи:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в виде оформленного договора о безвозмездной передаче жилья в собственность, подписанного уполномоченным должностным лицом и Заявителем, удостоверенного печатью Уполномоченного органа;
- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, ГБУ НО «УМФЦ»;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, а также их копии;

3) документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, лица, уполномоченного в установленном порядке члена семьи заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении (нотариально удостоверенная доверенность), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия представителя заявителя;

4) справка о характеристике жилого помещения и план жилого помещения, выданные уполномоченной организацией, осуществляющей технический учет объектов недвижимости. Справка и план должны быть выданы в семидневный срок со дня обращения гражданина и действительны в течение шести месяцев со дня выдачи;

5) справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемую соответствующей организацией жилищноэксплуатационной организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом и др.), для проживающих в жилом или его части - выписку из домовой книги;

б) граждане, намеревающиеся принять жилое помещение в собственность в порядке приватизации и прибывшие на постоянное жительство после 1 января 1992 года или изменившие место жительства после 1 января 1992 года, при подаче заявления на приватизацию представляют справки из всех мест проживания в Российской Федерации после 1 января 1992 года, подтверждающие, что в приватизации ранее занимаемых ими жилых помещений они не участвовали;

7) договор социального найма жилого помещения;

• Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления и прилагаемых к нему документов является:

а) в Органе власти, МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

б) посредством Единого портала - ЕСИА;

в) почтовым отправлением - установление личности не требуется.

• Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы Нижегородской области в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не участвуют

3.257. 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда), подлежит предоставлению заявителем самостоятельно.

3.258. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости

(запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) выписка из реестра муниципального имущества (запрашивается в КУМИ Уполномоченного органа);

3) сведения, подтверждающие полномочия законного представителя (запрашиваются посредством Единой информационной системы социального обеспечения);

4) сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу, в том числе несовершеннолетних, которые указаны в паспорте гражданина Российской Федерации, но не зарегистрированы в приватизируемом жилом помещении

(запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации);

5) сведения из свидетельства о рождении для лиц, не достигших 14 –летнего возраста (запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия посредством ФИС ЕГР ЗАГС).

3.259. В случае направления заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

3.260. Заявление и документы, указанные в пункте 3.257 настоящего Административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

3.261. При личном обращении заявителя в Администрацию, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о принятии решения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и приложенных к нему документах.

3.262. В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, в корректности внесенных сведений:

- 1) текст в заявлении о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) ;
- 2) в заявлении о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо;
- 3) заявление о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) подписано заявителем или уполномоченным представителем;
- 4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.263. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.264. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг;
- 2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 3) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

6) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

7) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

8) представление неполного пакета документов;

9) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 3.260 настоящего Административного регламента

3.264.1. В случае отказа, в приеме документов, заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.265. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Орган власти отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 3.257. настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 3.257.1 настоящего Административного регламента возложена на заявителя;

2) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;

3) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

4) использованное ранее право на приватизацию;

5) обращение с заявлением о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения;

6) отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации;

7) отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

8) изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги;

9) изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги;

10) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):

- граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;

- временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);

- граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П);

- граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением.

В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение.

11) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими;

12) решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно Уполномоченным органом;

13) оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подано заявление

3.266. По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.267. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления в Администрацию или ГБУ НО «УМФЦ»

3.268. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и приложенных к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.269. Информация о приеме заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации Органа власти, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.270. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.257 настоящего административного регламента.

3.271. В случае, если специалистом будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 3.257 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

3.271.1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- 1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Проверка действительности паспорта". Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания". Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

3) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по данному адресу". Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

4) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Предоставление по запросу сведений о рождении ". Указанный информационный запрос направляется в ЕГР ЗАГС;

5) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения о перемене фамилии, имени, отчества". Указанный информационный запрос направляется в ЕГР ЗАГС;

6) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС". Указанный информационный запрос направляется в Пенсионный фонд России;

7) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения из Единого государственного реестра недвижимости". Указанный запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

8) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия"

информационный запрос "Выписка из реестра муниципального имущества". Указанный запрос направляется в КУМИ Органа власти.

9) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы информационный запрос "Сведения из свидетельства о рождении для лиц, не достигших 14 летнего возраста". Указанный запрос направляется в ФИС ЕГР ЗАГС;

3.271.2. После поступления ответа на межведомственные запросы:

а) в полном объеме (если они направлялись) и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.265 настоящего регламента, обеспечивает подготовку проекта договора в зависимости от вида жилого помещения и формы собственности, при долевой собственности – дополнительно по экземпляру каждому собственнику), согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

б) в полном объеме (если они направлялись) и при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.265 настоящего регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) приложенных к нему документов от заявителя.

3.271.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие соответствующие документ и сведения.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист управления, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос, в срок установленный пунктом 3.271.3. административного регламента, принимаются меры

в соответствии подпунктом 4 пункта 3.255. настоящего административного регламента.

3.272. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.273. Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является ответ органа власти или подведомственной ему организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.273. Срок получения документов и (или) информации от заявителя составляет 15 рабочих дней со дня направления уведомления заявителю о необходимости представления дополнительных сведений.

3.274. Приостановление Услуги на период направления уведомления и получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации не осуществляется.

3.275. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы Нижегородской области, подведомственные им организации, а также организации, подведомственные Органу власти, участие в данной административной процедуре, не принимают.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.276. Основанием для начала административной процедуры «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» является получение Администрацией документов, указанных в пункте 3.71 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного

информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.277. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления о приватизации и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку заявления о приватизации и прилагаемых документов;

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 3.257. настоящего регламента;

д) в случае отсутствия оснований для отказа в соответствии с пунктом 3.265. должностное лицо Органа власти утверждает в системе электронного документооборота распоряжение о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

3.277.1. Основания для принятия решения о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан – наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.265. настоящего регламента.

3.277.2. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.265 настоящего регламента.

3.278. Согласование проекта распоряжения о приватизации.

3.278.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление на согласование должностным лицам Органа власти органа проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда.

3.278.2 Продолжительность административного действия не должно превышать 45 дней с момента регистрации заявления.

3.279. Уполномоченные должностные лица Органа власти согласовывают проект распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда на соответствие нормам действующего законодательства Российской Федерации.

Основания для согласования проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда – наличие оснований безвозмездной передачи жилья в собственность граждан согласно рассмотренным заявлению о приватизации и прилагаемым документам, в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

Основания для принятия решения об отказе в согласовании проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда – наличие

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.264 настоящего регламента.

Результатом административного действия является согласование проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа, либо отказ в согласовании проекта.

Фиксация результата – утверждение уполномоченным должностным лицом распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда, с присвоением даты и регистрационного номера.

3.280. Оформление договора о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).

На основании согласованного проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда, составляется договор о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).

Уполномоченное должностное лицо Органа власти подписывает договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан либо уведомление об отказе в безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.281. Выдача (направление) на подпись гражданину договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.281.1 Основанием для начала административного действия "Выдача (направление) на подпись гражданину договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан" является подписанный уполномоченным должностным лицом Органа власти договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан или подписанное и зарегистрированное решение об отказе в безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан.

3.282. Договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан составляется с включением всех заявителей, являющихся участниками приватизации (в том числе и несовершеннолетних, проживающих и зарегистрированных по другому месту жительства) с указанием долей собственности, которые распределяются между участниками в равных значениях.

3.283. Заявителем подписывается договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан при личном посещении Органа власти.

3.283.1. За несовершеннолетнего заявителя (до 14 лет) договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан подписывает родитель/опекун.

3.283.2. Несовершеннолетний заявитель (от 14 до 18 лет) подписывает договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан самостоятельно с согласия родителя/опекуна.

Датой заключения договора считается дата его подписания обеими сторонами.

После подписания, каждой стороне выдается индивидуальный экземпляр договора и количество экземпляров должно соответствовать количеству заявителей.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанный договор о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Органа власти, журнале регистрации.

Предоставление результата муниципальной услуги

1) Результат предоставления Услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, МФЦ лично в Органе власти либо направлен по почте.

2) Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3) Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 10.

Представитель, семьи (без несовершеннолетних детей), проживающей и зарегистрированной в жилом помещении муниципального фонда по договору социального найма

3.284. В соответствии с Законом РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" максимальный срок предоставления услуги составляет 2 месяца со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Органе власти или в ГБУ НО «УМФЦ», результат услуги, предусмотренный в пункте 2.4 Административного регламента, направляется заявителю способом указанным в заявлении.

3.285. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) при обращении за выдачей решения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда):

а) договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

Документ, содержащий решение, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Органе власти на бумажном носителе при личном обращении;
- в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

б) решение об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).

Документом, содержащим решение, на основании которого заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является решение об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда), в котором указаны дата, номер решения об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Органе власти на бумажном носителе при личном обращении;
- в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на Едином портале, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

3.286. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) согласование проекта распоряжения о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) ;

4) принятие решения о (об отказе в передаче) передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) ;

5) составление договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан;

б) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.286.1. Административная процедура приостановления муниципальной услуги не приводится, поскольку она не предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых, для предоставления муниципальной услуги

3.287. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию, Единый портал либо через ГБУ НО «УМФЦ».

3.288. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для каждого заявителя, входящего в состав семьи:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в виде оформленного договора о безвозмездной передаче жилья в собственность, подписанного уполномоченным должностным лицом и Заявителем, удостоверенного печатью Уполномоченного органа;
- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, ГБУ НО «УМФЦ»;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, а также их копии;

3) справка о характеристике жилого помещения и план жилого помещения, выданные уполномоченной организацией, осуществляющей технический учет объектов недвижимости. Справка и план должны быть выданы в семидневный срок со дня обращения гражданина и действительны в течение шести месяцев со дня выдачи;

4) справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемую соответствующей организацией жилищноэксплуатационной организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом и др.), для проживающих в жилом или его части - выписку из домовой книги

5) граждане, намеревающиеся принять жилое помещение в собственность в порядке приватизации и прибывшие на постоянное жительство после 1 января 1992 года или изменившие место жительства после 1 января 1992 года, при подаче заявления на приватизацию представляют справки из всех мест проживания в Российской Федерации после 1 января 1992 года, подтверждающие, что в приватизации ранее занимаемых ими жилых помещений они не участвовали;

б) договор социального найма жилого помещения;

• Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления и прилагаемых к нему документов является:

а) в Органе власти, МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

б) посредством Единого портала - ЕСИА;

в) почтовым отправлением - установление личности не требуется.

• Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы Нижегородской области в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не участвуют

7) заявление об отказе от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации от лиц, имеющих право на его приватизацию и отказывающихся от этого права по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту. В случае подачи заявления законным представлением за несовершеннолетнего, необходимо разрешение органов опеки и попечительства.

3.288.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда), подлежит предоставлению заявителем самостоятельно.

3.289. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости

(запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) выписка из реестра муниципального имущества (запрашивается в КУМИ Уполномоченного органа);

3) сведения, подтверждающие полномочия законного представителя (запрашиваются посредством Единой информационной системы социального обеспечения);

4) сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу, в том числе несовершеннолетних, которые указаны в паспорте гражданина Российской Федерации, но не зарегистрированы в приватизируемом жилом помещении (запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации).

3.290. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

3.291. Заявление и документы, указанные в пункте 3.288 настоящего Административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.292. При обращении представителя заявителя в Администрацию, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о принятии решения о передаче в собственность граждан занимаемых ими

жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и приложенных к нему документах.

3.293. В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, в корректности внесенных сведений:

1) текст в заявлении о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) ;

2) в заявлении о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо;

3) заявление о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.294. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.295. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

6) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

7) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

8) представление неполного пакета документов;

9) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 3.291 настоящего Административного регламента

3.295.1. В случае отказа, в приеме документов, заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.296. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Орган власти отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 3.288 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 3.288.1 настоящего Административного регламента возложена на заявителя;

2) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;

3) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

4) использованное ранее право на приватизацию;

5) обращение с заявлением о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения;

6) отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации;

7) отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

8) изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги;

9) изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги;

10) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):

- граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;

- временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);

- граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П);

- граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением.

В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение.

11) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими;

12) решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно Уполномоченным органом;

13) оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подано заявление

3.297. По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.298. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления в Администрацию или ГБУ НО «УМФЦ»

3.299. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и приложенных к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.300. Информация о приеме заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации Органа власти, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.301. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.288 настоящего административного регламента.

3.302. В случае, если специалистом будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 3.288 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

3.302.1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Проверка действительности паспорта". Указанный

информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания". Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

3) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по данному адресу". Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

4) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Предоставление по запросу сведений о рождении ". Указанный информационный запрос направляется в ЕГР ЗАГС;

5) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения о перемене фамилии, имени, отчества". Указанный информационный запрос направляется в ЕГР ЗАГС;

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС". Указанный информационный запрос направляется в Пенсионный фонд России;

7) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения из Единого государственного реестра недвижимости". Указанный запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

8) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной

системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Выписка из реестра муниципального имущества". Указанный запрос направляется в КУМИ Органа власти.

3.302.2. После поступления ответа на межведомственные запросы:

а) в полном объеме (если они направлялись) и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.296 настоящего Регламента, обеспечивает подготовку проекта договора в зависимости от вида жилого помещения и формы собственности, при долевой собственности – дополнительно по экземпляру каждому собственнику), согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

б) в полном объеме (если они направлялись) и при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.296 настоящего Регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) приложенных к нему документов от заявителя.

3.302.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие соответствующие документ и сведения.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист управления, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос, в срок установленный пунктом 3.302.3. административного регламента, принимаются меры в соответствии подпунктом 4 пункта 3.286. настоящего административного регламента.

3.303. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной

услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.304. Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является ответ органа власти или подведомственной ему организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.305. Срок получения документов и (или) информации от заявителя составляет 15 рабочих дней со дня направления уведомления заявителю о необходимости представления дополнительных сведений.

3.306. Приостановление Услуги на период направления уведомления и получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации не осуществляется.

3.307. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы Нижегородской области, подведомственные им организации, а также организации, подведомственные Органу власти, участие в данной административной процедуры, не принимают.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.308. Основанием для начала административной процедуры «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» является получение Администрацией документов, указанных в пункте 3.288 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.309. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления о приватизации и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку заявления о приватизации и прилагаемых документов;

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 3.288. настоящего Регламента;

д) в случае отсутствия оснований для отказа в соответствии с пунктом 3.296. должностное лицо Органа власти утверждает в системе электронного документооборота распоряжение о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

3.309.1. Основания для принятия решения о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан – наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.296. настоящего Регламента.

3.309.2. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3. 296 настоящего Регламента.

3.310. Согласование проекта распоряжения о приватизации.

3.310.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление на согласование должностным лицам Органа власти органа проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда.

3.310.2 Продолжительность административного действия не должно превышать 45 дней с момента регистрации заявления.

3.311. Уполномоченные должностные лица Органа власти согласовывают проект распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда на соответствие нормам действующего законодательства Российской Федерации.

Основания для согласования проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда – наличие оснований безвозмездной передачи жилья в собственность граждан согласно рассмотренным заявлению о приватизации и прилагаемым документам, в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

Основания для принятия решения об отказе в согласовании проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда – наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.296 настоящего Регламента.

Результатом административного действия является согласование проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда

уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа, либо отказ в согласовании проекта.

Фиксация результата – утверждение уполномоченным должностным лицом распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда, с присвоением даты и регистрационного номера.

3.312. Оформление договора о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

На основании согласованного проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда, составляется договор о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

Уполномоченное должностное лицо Органа власти подписывает договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан либо уведомление об отказе в безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.312. Выдача (направление) на подпись гражданину договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.312.1 Основанием для начала административного действия "Выдача (направление) на подпись гражданину договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан" является подписанный уполномоченным должностным лицом Органа власти договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан или подписанное и зарегистрированное решение об отказе в безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан.

3.313. Договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан составляется с включением всех заявителей, являющихся участниками приватизации, с указанием долей собственности, которые распределяются между участниками в равных значениях.

3.314. Заявителем подписывается договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан при личном посещении Органа власти.

Датой заключения договора считается дата его подписания обеими сторонами.

После подписания, каждой стороне выдается индивидуальный экземпляр договора и количество экземпляров должно соответствовать количеству заявителей.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанный договор о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Органа власти, журнале регистрации.

Предоставление результата муниципальной услуги

- 1) Результат предоставления Услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, МФЦ лично в Органе власти либо направлен по почте.
- 2) Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
- 3) Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 11.

Представитель, семьи (с несовершеннолетними детьми), проживающей и зарегистрированной в жилом помещении муниципального фонда по договору социального найма.

3.315. В соответствии с Законом РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" максимальный срок предоставления услуги составляет 2 месяца со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Органе власти или в ГБУ НО «УМФЦ», результат услуги, предусмотренный в пункте 2.4 Административного регламента, направляется заявителю способом указанным в заявлении.

3.316. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) при обращении за выдачей решения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда):

а) договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

Документ, содержащий решение, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Органе власти на бумажном носителе при личном обращении;
- в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

б) решение об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).

Документом, содержащим решение, на основании которого заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является решение об отказе

в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда), в котором указаны дата, номер решения об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен: -

в Органе власти на бумажном носителе при личном обращении;

- в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- на Едином портале, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

3.317. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) согласование проекта распоряжения о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда);

4) принятие решения о (об отказе в передаче) передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда);

5) составление договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан;

6) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.317.1. Административная процедура приостановления муниципальной услуги не приводится, поскольку она не предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых,
для предоставления муниципальной услуги**

3.318. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию, Единый портал либо через ГБУ НО «УМФЦ».

3.319. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для каждого заявителя, входящего в состав семьи:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в виде оформленного договора о безвозмездной передаче жилья в собственность, подписанного уполномоченным должностным лицом и Заявителем, удостоверенного печатью Уполномоченного органа;
- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, ГБУ НО «УМФЦ»;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, а также их копии;

3) документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, лица, уполномоченного в установленном порядке члена семьи заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении (нотариально удостоверенная доверенность), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия представителя заявителя;

4) справка о характеристике жилого помещения и план жилого помещения, выданные уполномоченной организацией, осуществляющей технический учет объектов недвижимости. Справка и план должны быть выданы в семидневный срок со дня обращения гражданина и действительны в течение шести месяцев со дня выдачи;

5) справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением,

выдаваемую соответствующей организацией жилищноэксплуатационной организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом и др.), для проживающих в жилом или его части - выписку из домовой книги;

б) граждане, намеревающиеся принять жилое помещение в собственность в порядке приватизации и прибывшие на постоянное жительство после 1 января 1992 года или изменившие место жительства после 1 января 1992 года, при подаче заявления на приватизацию представляют справки из всех мест проживания в Российской Федерации после 1 января 1992 года, подтверждающие, что в приватизации ранее занимаемых ими жилых помещений они не участвовали;

7) договор социального найма жилого помещения;

- Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления и прилагаемых к нему документов является:

а) в Органе власти, МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

б) посредством Единого портала - ЕСИА;

в) почтовым отправлением - установление личности не требуется.

- Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы Нижегородской области в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не участвуют

3.319.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) , подлежит предоставлению заявителем самостоятельно.

3.320. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) выписка из реестра муниципального имущества (запрашивается в КУМИ Уполномоченного органа);

3) сведения, подтверждающие полномочия законного представителя (запрашиваются посредством Единой информационной системы социального обеспечения);

4) сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу, в том числе несовершеннолетних, которые указаны в паспорте гражданина Российской Федерации, но не зарегистрированы в приватизируемом жилом помещении (запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации);

5) сведения из свидетельства о рождении для лиц, не достигших 14 –летнего возраста (запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия посредством ФИС ЕГР ЗАГС).

3.321. В случае направления заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

3.322. Заявление и документы, указанные в пункте 3.319 настоящего Административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

б) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

7) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

8) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

9) документы не исполнены карандашом;

10) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

3.323. При личном обращении заявителя в Администрацию, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о принятия решения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и приложенных к нему документах.

3.324. В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, в корректности внесенных сведений:

- 1) текст в заявлении о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) ;
- 2) в заявлении о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо;
- 3) заявление о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) подписано заявителем или уполномоченным представителем;
- 4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.325. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.326. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг;
- 2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 3) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

6) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

7) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

8) представление неполного пакета документов;

9) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 3.319 настоящего Административного регламента

3.326.1. В случае отказа, в приеме документов, заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.327. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Орган власти отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 3.319 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 3.319.1 настоящего Административного регламента возложена на заявителя;

2) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;

3) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с

настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении

муниципальной услуги);

4) использованное ранее право на приватизацию;

5) обращение с заявлением о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения;

6) отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации;

7) отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

8) изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги;

9) изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги;

10) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):

- граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;

- временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);

- граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П);

- граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением.

В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение.

11) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими;

12) решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно Уполномоченным органом;

13) оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подано заявление

3.327. По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.328. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления в Администрацию или ГБУ НО «УМФЦ»

3.329. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и приложенных к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.330. Информация о приеме заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации Органа власти, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.331. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.319 настоящего административного регламента.

3.332. В случае, если специалистом будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 3.319 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

3.332.1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Проверка действительности паспорта". Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания". Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

3) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по данному адресу". Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

4) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Предоставление по запросу сведений о рождении ". Указанный информационный запрос направляется в ЕГР ЗАГС;

5) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения о перемене фамилии, имени, отчества". Указанный информационный запрос направляется в ЕГР ЗАГС;

6) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС". Указанный информационный запрос направляется в Пенсионный фонд России;

7) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения из Единого государственного реестра

недвижимости". Указанный запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

8) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Выписка из реестра муниципального имущества". Указанный запрос направляется в КУМИ Органа власти.

9) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы информационный запрос "Сведения из свидетельства о рождении для лиц, не достигших 14 летнего возраста ". Указанный запрос направляется в ФИС ЕГР ЗАГС;

3.332.2. После поступления ответа на межведомственные запросы:

а) в полном объеме (если они направлялись) и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.319 настоящего Регламента, обеспечивает подготовку проекта договора в зависимости от вида жилого помещения и формы собственности, при долевой собственности – дополнительно по экземпляру каждому собственнику), согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

б) в полном объеме (если они направлялись) и при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.319 настоящего Регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) приложенных к нему документов от заявителя.

3.332.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие соответствующие документ и сведения.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист управления, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос, в срок установленный пунктом 3.332.3. административного регламента, принимаются меры в соответствии подпунктом 4 пункта 3.317. настоящего административного регламента.

3.333. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.334. Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является ответ органа власти или подведомственной ему организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.335. Срок получения документов и (или) информации от заявителя составляет 15 рабочих дней со дня направления уведомления заявителю о необходимости представления дополнительных сведений.

3.336. Приостановление Услуги на период направления уведомления и получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации не осуществляется.

3.337. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы Нижегородской области, подведомственные им организации, а также организации, подведомственные Органу власти, участие в данной административной процедуры, не принимают.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.338. Основанием для начала административной процедуры «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» является получение Администрацией документов, указанных в пункте 3.319 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.339. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления о приватизации и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку заявления о приватизации и прилагаемых документов;

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 3.319. настоящего Регламента;

д) в случае отсутствия оснований для отказа в соответствии с пунктом 3.327. должностное лицо Органа власти утверждает в системе электронного документооборота распоряжение о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

3.339.1. Основания для принятия решения о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан – наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.327. настоящего Регламента.

3.339.2. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3. 327 настоящего Регламента.

3.340. Согласование проекта распоряжения о приватизации.

3.340.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление на согласование должностным лицам Органа власти органа проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда.

3.340.2 Продолжительность административного действия не должно превышать 45 дней с момента регистрации заявления.

3.341. Уполномоченные должностные лица Органа власти согласовывают проект распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда на соответствие нормам действующего законодательства Российской Федерации.

Основания для согласования проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда – наличие оснований безвозмездной передачи

жилья в собственность граждан согласно рассмотренным заявлению о приватизации и прилагаемым документам, в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

Основания для принятия решения об отказе в согласовании проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда – наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.319 настоящего Регламента.

Результатом административного действия является согласование проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа, либо отказ в согласовании проекта.

Фиксация результата – утверждение уполномоченным должностным лицом распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда, с присвоением даты и регистрационного номера.

3.342. Оформление договора о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

На основании согласованного проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда, составляется договор о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

Уполномоченное должностное лицо Органа власти подписывает договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан либо уведомление об отказе в безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.343. Выдача (направление) на подпись гражданину договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.343.1 Основанием для начала административного действия "Выдача (направление) на подпись гражданину договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан" является подписанный уполномоченным должностным лицом Органа власти договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан или подписанное и зарегистрированное решение об отказе в безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан.

3.344. Договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан составляется с включением всех заявителей, являющихся участниками приватизации (в том числе и несовершеннолетних) с указанием долей собственности, которые распределяются между участниками в равных значениях.

3.345. Представителем заявителя подписывается договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан при личном посещении Органа власти.

3.345.1. За несовершеннолетнего заявителя (до 14 лет) договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан подписывает родитель/опекун.

3.345.2. Несовершеннолетний заявитель (от 14 до 18 лет) подписывает договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан самостоятельно с согласия родителя/опекуна.

Датой заключения договора считается дата его подписания обеими сторонами.

После подписания, каждой стороне выдается индивидуальный экземпляр договора и количество экземпляров должно соответствовать количеству заявителей.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанный договор о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Органа власти, журнале регистрации.

Предоставление результата муниципальной услуги

1) Результат предоставления Услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, МФЦ лично в Органе власти либо направлен по почте.

2) Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3) Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 12.

Представитель, физического лица, признанное недееспособным/ограниченно дееспособным.

3.346. В соответствии с Законом РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" максимальный срок предоставления услуги составляет 2 месяца со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Органе власти или в ГБУ НО «УМФЦ», результат услуги, предусмотренный в пункте 2.4 Административного регламента, направляется заявителю способом указанным в заявлении.

3.347. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) при обращении за выдачей решения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда):

а) договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

Документ, содержащий решение, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Органе власти на бумажном носителе при личном обращении;
- в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

б) решение об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).

Документом, содержащим решение, на основании которого заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является решение об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда), в котором указаны дата, номер решения об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Органе власти на бумажном носителе при личном обращении;
- в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на Едином портале, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

3.348. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) согласование проекта распоряжения о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) ;
- 4) принятие решения о (об отказе в передаче) передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) ;
- 5) составление договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан;
- 6) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.348.1. Административная процедура приостановления муниципальной услуги не приводится, поскольку она не предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых, для предоставления муниципальной услуги

3.349. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию, Единый портал либо через ГБУ НО «УМФЦ».

3.350. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в виде оформленного договора о безвозмездной передаче жилья в собственность, подписанного уполномоченным должностным лицом и Заявителем, удостоверенного печатью Уполномоченного органа;
- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, ГБУ НО «УМФЦ»;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, а также их копии;

3) вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма

4) справка о характеристике жилого помещения и план жилого помещения, выданные уполномоченной организацией, осуществляющей технический учет объектов недвижимости. Справка и план должны быть выданы в семидневный срок со дня обращения гражданина и действительны в течение шести месяцев со дня выдачи;

5) документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, лица, уполномоченного в установленном порядке члена семьи заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении (нотариально удостоверенная доверенность), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия представителя заявителя;

6) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя, а также их копии;

7) справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемую соответствующей организацией жилищно-эксплуатационной организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом и др.), для проживающих в жилом или его части - выписку из домовой книги

8) граждане, намеревающиеся принять жилое помещение в собственность в порядке приватизации и прибывшие на постоянное жительство после 1 января 1992 года или изменившие место жительства после 1 января 1992 года, при подаче заявления на приватизацию представляют справки из всех мест проживания в Российской Федерации после 1 января 1992 года, подтверждающие, что в приватизации ранее занимаемых ими жилых помещений они не участвовали;

9) договор социального найма жилого помещения;

• Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления и прилагаемых к нему документов является:

а) в Органе власти, МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

б) посредством Единого портала - ЕСИА;

в) почтовым отправлением - установление личности не требуется.

• Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы Нижегородской области в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не участвуют

3.350.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда), подлежит предоставлению заявителем самостоятельно.

3.351. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) выписка из реестра муниципального имущества (запрашивается в КУМИ Уполномоченного органа);

3) сведения, подтверждающие полномочия законного представителя (запрашиваются посредством Единой информационной системы социального обеспечения);

4) сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу, в том числе несовершеннолетних, которые указаны в паспорте гражданина Российской Федерации, но не зарегистрированы в приватизируемом жилом помещении (запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации).

3.352. В случае направления заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.353. Заявление и документы, указанные в пункте 3.350. настоящего Административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

3.354. При личном обращении заявителя в Администрацию, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность,;

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о принятии решения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и приложенных к нему документах.

3.355. В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, в корректности внесенных сведений:

1) текст в заявлении о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) ;

2) в заявлении о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо;

3) заявление о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.356. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.357. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

6) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

7) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

8) представление неполного пакета документов;

9) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 3.353 настоящего Административного регламента

3.357.1. В случае отказа, в приеме документов, заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.358. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Орган власти отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 3.350 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 3.350.1 настоящего Административного регламента возложена на заявителя;

2) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;

3) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

4) использованное ранее право на приватизацию;

5) обращение с заявлением о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения;

6) отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации;

7) отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

8) изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги;

9) изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги;

10) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):

- граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;

- временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);

- граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П);

- граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением.

В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение.

11) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими;

12) решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно Уполномоченным органом;

13) оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подано заявление

3.359. По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.360. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления в Администрацию или ГБУ НО «УМФЦ»

3.361. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и приложенных к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.362. Информация о приеме заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации Органа власти, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.363. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.350 настоящего административного регламента.

3.364. В случае, если специалистом будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 3.350 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

3.365.1 Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Проверка действительности паспорта". Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания". Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

3) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по данному адресу". Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

4) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Предоставление по запросу сведений о рождении ". Указанный информационный запрос направляется в ЕГР ЗАГС;

5) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия"

информационный запрос "Сведения о перемене фамилии, имени, отчества". Указанный информационный запрос направляется в ЕГР ЗАГС;

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС". Указанный информационный запрос направляется в Пенсионный фонд России;

7) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения из Единого государственного реестра недвижимости". Указанный запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

8) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Выписка из реестра муниципального имущества". Указанный запрос направляется в КУМИ Органа власти.

9) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения, подтверждающие полномочия законного представителя". Указанный информационный запрос направляется в Единую информационную систему социального обеспечения;

3.365.2. Поступление ответа на межведомственные запросы:

а) после поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме (если они направлялись) и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.357 настоящего Регламента, обеспечивает подготовку проекта договора в зависимости от вида жилого помещения и формы собственности, при долевой собственности – дополнительно по экземпляру каждому собственнику), согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

б) после поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме (если они направлялись) и при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.357 настоящего Регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) приложенных к нему документов от заявителя.

3.265.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие соответствующие документ и сведения.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист управления, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос, в срок установленный пунктом 3.365.3. административного регламента, принимаются меры в соответствии подпунктом 4 пункта 3.348. настоящего административного регламента.

3.366. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.367. Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является ответ органа власти или подведомственной ему организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.368. Срок получения документов и (или) информации от заявителя составляет 15 рабочих дней со дня направления уведомления заявителю о необходимости представления дополнительных сведений.

3.369. Приостановление Услуги на период направления уведомления и получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации не осуществляется.

3.370. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы Нижегородской области, подведомственные им организации, а также организации, подведомственные Органа власти, участие в данной административной процедуры, не принимают.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.371. Основанием для начала административной процедуры «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» является получение Администрацией документов, указанных в пункте 3.350 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.372. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления о приватизации и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку заявления о приватизации и прилагаемых документов;

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 3.350. настоящего регламента;

д) в случае отсутствия оснований для отказа в соответствии с пунктом 3.357. должностное лицо Органа власти утверждает в системе электронного документооборота распоряжение о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

3.372.1. Основания для принятия решения о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан – наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.357 настоящего регламента.

3.372.2. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.357 настоящего регламента.

3.373. Согласование проекта распоряжения о приватизации.

3.373.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление на согласование должностным лицам Органа власти проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда.

3.373.2 Продолжительность административного действия не должно превышать 45 дней с момента регистрации заявления.

3.374. Уполномоченные должностные лица Органа власти согласовывают проект распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда на соответствие нормам действующего законодательства Российской Федерации.

Основания для согласования проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда – наличие оснований безвозмездной передачи жилья в собственность граждан согласно рассмотренным заявлению о приватизации и прилагаемым документам, в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

Основания для принятия решения об отказе в согласовании проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда – наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.357 настоящего регламента.

Результатом административного действия является согласование проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда уполномоченными должностными лицами Органа власти, либо отказ в согласовании проекта.

Фиксация результата – утверждение уполномоченным должностным лицом распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда, с присвоением даты и регистрационного номера.

3.375. Оформление договора о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

На основании согласованного проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда, составляется договор о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

Уполномоченное должностное лицо Органа власти подписывает договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан либо

уведомление об отказе в безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.376. Выдача (направление) на подпись гражданину договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.376.1 Основанием для начала административного действия "Выдача (направление) на подпись гражданину договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан" является подписанные уполномоченным должностным лицом Органа власти договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан или подписанное и зарегистрированное решение об отказе в безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан.

3.376.2 Договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан составляется с включением всех заявителей, являющихся участниками приватизации, с указанием долей собственности, которые распределяются между участниками в равных значениях.

3.377. Заявителем подписывается договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан при личном посещении Органа власти.

3.377.1. В случае, если заявитель признан недееспособным/ограниченно дееспособным, договор подписывает уполномоченный представитель.

Датой заключения договора считается дата его подписания обеими сторонами.

После подписания, каждой стороне выдается индивидуальный экземпляр договора и количество экземпляров должно соответствовать количеству заявителей.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанный договор о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Органа власти, журнале регистрации.

Предоставление результата муниципальной услуги

1) Результат предоставления Услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, МФЦ лично в Органе власти либо направлен по почте.

2) Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3) Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 13.

**Представитель физического лица имеющего несовершеннолетних детей,
зарегистрированных по другому месту жительства.**

3.378. В соответствии с Законом РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" максимальный срок предоставления услуги составляет 2 месяца со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Органе власти или в ГБУ НО «УМФЦ», результат услуги, предусмотренный в пункте 2.4 Административного регламента, направляется заявителю способом указанным в заявлении.

3.379. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) при обращении за выдачей решения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда):

а) договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

Документ, содержащий решение, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Органе власти на бумажном носителе при личном обращении;
- в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

б) решение об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).

Документом, содержащим решение, на основании которого заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является решение об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда), в котором указаны дата, номер решения об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, по форме согласно приложению б к настоящему регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Органе власти на бумажном носителе при личном обращении;
- в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;

- на Едином портале, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

3.380. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) согласование проекта распоряжения о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) ;

4) принятие решения о (об отказе в передаче) передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) ;

5) составление договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан;

6) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.380.1. Административная процедура приостановления муниципальной услуги не приводится, поскольку она не предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых, для предоставления муниципальной услуги

3.381. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию, Единый портал либо через ГБУ НО «УМФЦ».

3.382. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для каждого заявителя, входящего в состав семьи:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в виде оформленного договора о безвозмездной передаче жилья в собственность, подписанного уполномоченным должностным лицом и Заявителем, удостоверенного печатью Органа власти;
- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Органе власти, ГБУ НО «УМФЦ»;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, а также их копии;

3) документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, лица, уполномоченного в установленном порядке члена семьи заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении (нотариально удостоверенная доверенность), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия представителя заявителя;

4) справка о характеристике жилого помещения и план жилого помещения, выданные уполномоченной организацией, осуществляющей технический учет объектов недвижимости. Справка и план должны быть выданы в семидневный срок со дня обращения гражданина и действительны в течение шести месяцев со дня выдачи;

5) справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемую соответствующей организацией жилищно-эксплуатационной организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом и др.), для проживающих в жилом или его части - выписку из домовой книги;

6) граждане, намеревающиеся принять жилое помещение в собственность в порядке приватизации и прибывшие на постоянное жительство после 1 января 1992 года или изменившие место жительства после 1 января 1992 года, при подаче заявления на приватизацию представляют справки из всех мест проживания в Российской Федерации после 1 января 1992 года, подтверждающие, что в приватизации ранее занимаемых ими жилых помещений они не участвовали;

7) договор социального найма жилого помещения;

• Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления и прилагаемых к нему документов является:

- а) в Органе власти, МФЦ - документ, удостоверяющий личность;
- б) посредством Единого портала - ЕСИА;
- в) почтовым отправлением - установление личности не требуется.

• Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы Нижегородской области в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не участвуют

3.382.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) , подлежит предоставлению заявителем самостоятельно.

3.383. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

- б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);
- 7) выписка из реестра муниципального имущества (запрашивается в КУМИ Органа власти);
- 8) сведения, подтверждающие полномочия законного представителя (запрашиваются посредством Единой информационной системы социального обеспечения);
- 9) сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу, в том числе несовершеннолетних, которые указаны в паспорте гражданина Российской Федерации, но не зарегистрированы в приватизируемом жилом помещении (запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации);
- 10) сведения из свидетельства о рождении для лиц, не достигших 14 –летнего возраста (запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия посредством ФИС ЕГР ЗАГС).

3.384. В случае направления заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление

подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

3.385. Заявление и документы, указанные в пункте 3.382 настоящего Административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- 1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- 2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;
- 3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

3.386. При личном обращении заявителя в Администрацию, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о принятии решения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и приложенных к нему документах.

3.387. В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, в корректности внесенных сведений:

- 1) текст в заявлении о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) ;
- 2) в заявлении о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо;
- 3) заявление о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.388. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.389. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

6) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

7) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

8) представление неполного пакета документов;

9) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 3.385 настоящего Административного регламента

3.389.1. В случае отказа, в приеме документов, заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.390. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Орган власти отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 3.382 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 3.382.1 настоящего Административного регламента возложена на заявителя;

2) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;

3) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

4) использованное ранее право на приватизацию;

5) обращение с заявлением о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения;

6) отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации;

7) отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

8) изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги;

9) изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги;

10) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):

- граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;

- временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);

- граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П);

- граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением.

В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение.

11) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими;

12) решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно Органом власти;

13) оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подано заявление

3.391. По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.392. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и

приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления в Администрацию или ГБУ НО «УМФЦ»

3.393. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и приложенных к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.394. Информация о приеме заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации Органа власти, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.395. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.382 настоящего административного регламента.

3.396. В случае, если специалистом будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 3.382 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

3.396.1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Проверка действительности паспорта". Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания". Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

3) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия"

информационный запрос "Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по данному адресу". Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

4) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Предоставление по запросу сведений о рождении ". Указанный информационный запрос направляется в ЕГР ЗАГС;

5) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения о перемене фамилии, имени, отчества". Указанный информационный запрос направляется в ЕГР ЗАГС;

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС". Указанный информационный запрос направляется в Пенсионный фонд России;

7) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения из Единого государственного реестра недвижимости". Указанный запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

8) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Выписка из реестра муниципального имущества". Указанный запрос направляется в КУМИ Органа власти.

9) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы информационный запрос "Сведения из свидетельства о рождении для лиц, не достигших 14 летнего возраста ". Указанный запрос направляется в ФИС ЕГР ЗАГС;

3.397.2. После поступления ответа на межведомственные запросы:

а) в полном объеме (если они направлялись) и при отсутствии оснований для

отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.390 настоящего регламента, обеспечивает подготовку проекта договора в зависимости от вида жилого помещения и формы собственности, при долевой собственности – дополнительно по экземпляру каждому собственнику), согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

б) в полном объеме (если они направлялись) и при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.390 настоящего регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) приложенных к нему документов от заявителя.

3.397.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие соответствующие документ и сведения.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист управления, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос, в срок установленный пунктом 3.397.3. административного регламента, принимаются меры в соответствии подпунктом 4 пункта 3.380. настоящего административного регламента.

3.398. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.399. Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является ответ органа власти или подведомственной ему организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.400. Срок получения документов и (или) информации от заявителя составляет 15 рабочих дней со дня направления уведомления заявителю о необходимости представления дополнительных сведений.

3.401. Приостановление Услуги на период направления уведомления и получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации не осуществляется.

3.402. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы Нижегородской области, подведомственные им организации, а также организации, подведомственные Органу власти, участие в данной административной процедуры, не принимают.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.403. Основанием для начала административной процедуры «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» является получение Администрацией документов, указанных в пункте 3.382 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.404. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления о приватизации и прилагаемых к нему документов:

- а) проводит проверку заявления о приватизации и прилагаемых документов;

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 3.382. настоящего регламента;

д) в случае отсутствия оснований для отказа в соответствии с пунктом 3.390. должностное лицо Органа власти утверждает в системе электронного документооборота распоряжение о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

3.404.1. Основания для принятия решения о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан – наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.390. настоящего регламента.

3.404.2. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3. 390 настоящего регламента.

3.405. Согласование проекта распоряжения о приватизации.

3.405.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление на согласование должностным лицам Органа власти органа проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда.

3.405.2 Продолжительность административного действия не должно превышать 45 дней с момента регистрации заявления.

3.406. Уполномоченные должностные лица Органа власти согласовывают проект распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда на соответствие нормам действующего законодательства Российской Федерации.

Основания для согласования проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда – наличие оснований безвозмездной передачи жилья в собственность граждан согласно рассмотренным заявлению о приватизации и прилагаемым документам, в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

Основания для принятия решения об отказе в согласовании проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда – наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.390 настоящего регламента.

Результатом административного действия является согласование проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда уполномоченными должностными лицами Органа власти, либо отказ в согласовании проекта.

Фиксация результата – утверждение уполномоченным должностным лицом распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда, с присвоением даты и регистрационного номера.

3.407. Оформление договора о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

На основании согласованного проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда, составляется договор о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

Уполномоченное должностное лицо Органа власти подписывает договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан либо уведомление об отказе в безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.408. Выдача (направление) на подпись гражданину договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.408.1 Основанием для начала административного действия "Выдача (направление) на подпись гражданину договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан" является подписанный уполномоченным должностным лицом Органа власти договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан или подписанное и зарегистрированное решение об отказе в безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан.

3.409. Договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан составляется с включением всех заявителей, являющихся участниками приватизации (в том числе и несовершеннолетних, проживающих и зарегистрированных по другому месту жительства) с указанием долей собственности, которые распределяются между участниками в равных значениях.

3.410. Заявителем подписывается договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан при личном посещении Органа власти.

3.410.1. За несовершеннолетнего заявителя (до 14 лет) договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан подписывает родитель/опекун.

3.411.2. Несовершеннолетний заявитель (от 14 до 18 лет) подписывает договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан самостоятельно с согласия родителя/опекуна.

Датой заключения договора считается дата его подписания обеими сторонами.

После подписания, каждой стороне выдается индивидуальный экземпляр договора и количество экземпляров должно соответствовать количеству заявителей.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанный договор о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Органа власти, журнале регистрации.

Предоставление результата муниципальной услуги

- 1) Результат предоставления Услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, МФЦ лично в Органе власти либо направлен по почте.
- 2) Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
- 3) Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 14.

Представитель физического лица, получающего жилое помещение в личное пользование, являющегося членом семьи (без детей) зарегистрированной в приватизируемом помещении.

3.412. В соответствии с Законом РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" максимальный срок предоставления услуги составляет 2 месяца со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Органе власти или в ГБУ НО «УМФЦ», результат услуги, предусмотренный в пункте 2.4 Административного регламента, направляется заявителю способом указанным в заявлении.

3.413. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) при обращении за выдачей решения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда):

а) договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

Документ, содержащий решение, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Органе власти на бумажном носителе при личном обращении;
- в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;

б) решение об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими

жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).

Документом, содержащим решение, на основании которого заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является решение об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда), в котором указаны дата, номер решения об отказе в передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, по форме согласно приложению 6 к настоящему регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Органе власти на бумажном носителе при личном обращении;
- в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на Едином портале, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

3.414. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) согласование проекта распоряжения о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда);
- 4) принятие решения о (об отказе в передаче) передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда);
- 5) составление договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан;
- 6) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.414.1. Административная процедура приостановления муниципальной услуги не приводится, поскольку она не предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых,
для предоставления муниципальной услуги**

3.1415. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию, Единый портал либо через ГБУ НО «УМФЦ».

3.416. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для каждого заявителя, входящего в состав семьи:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в виде оформленного договора о безвозмездной передаче жилья в собственность, подписанного уполномоченным должностным лицом и Заявителем, удостоверенного печатью Органа власти;
- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Органе власти, ГБУ НО «УМФЦ»;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, а также их копии;

3) документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, лица, уполномоченного в установленном порядке члена семьи заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении (нотариально удостоверенная доверенность), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14летнего возраста, или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия представителя заявителя;

4) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя, а также их копии;

5) согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность

недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма

6) справка о характеристике жилого помещения и план жилого помещения, выданные уполномоченной организацией, осуществляющей технический учет объектов недвижимости. Справка и план должны быть выданы в семидневный срок со дня обращения гражданина и действительны в течение шести месяцев со дня выдачи;

7) заявление об отказе от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации от лиц, имеющих право на его приватизацию и отказывающихся от этого права по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту. В случае подачи заявления законным представителем за несовершеннолетнего, необходимо разрешение органов опеки и попечительства

8) справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемую соответствующей организацией жилищноэксплуатационной организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом и др.), для проживающих в жилом или его части - выписку из домовой книги

9) граждане, намеревающиеся принять жилое помещение в собственность в порядке приватизации и прибывшие на постоянное жительство после 1 января 1992 года или изменившие место жительства после 1 января 1992 года, при подаче заявления на приватизацию представляют справки из всех мест проживания в Российской Федерации после 1 января 1992 года, подтверждающие, что в приватизации ранее занимаемых ими жилых помещений они не участвовали;

10) договор социального найма жилого помещения;

- Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления и прилагаемых к нему документов является:

а) в Органе власти, МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

б) посредством Единого портала - ЕСИА;

в) почтовым отправлением - установление личности не требуется.

- Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы Нижегородской области в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не участвуют

3.416.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) , подлежит предоставлению заявителем самостоятельно.

3.417. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);
- 2) выписка из реестра муниципального имущества (запрашивается в КУМИ Уполномоченного органа);
- 3) сведения, подтверждающие полномочия законного представителя (запрашиваются посредством Единой информационной системы социального обеспечения);
- 4) сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу, в том числе несовершеннолетних, которые указаны в паспорте гражданина Российской Федерации, но не зарегистрированы в приватизируемом жилом помещении (запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации);
- 5) сведения из свидетельства о рождении для лиц, не достигших 14 –летнего возраста (запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия посредством ФИС ЕГР ЗАГС)

3.418. В случае направления заявления посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

3.419. Заявление и документы, указанные в пункте 3.416 настоящего Административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- 1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- 2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;
- 3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

3.420. При личном обращении заявителя в Администрацию, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о принятии решения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и приложенных к нему документах.

3.421. В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, в корректности внесенных сведений:

- 1) текст в заявлении о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) ;
- 2) в заявлении о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо;
- 3) заявление о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) подписано заявителем или уполномоченным представителем;
- 4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.422. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего

административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.423. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

6) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

7) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

8) представление неполного пакета документов;

9) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 3.416 настоящего Административного регламента

3.423.1. В случае отказа, в приеме документов, заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения

осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.424. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Орган власти отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 3.416 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 3.416.1 настоящего Административного регламента возложена на заявителя;

2) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;

3) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

4) использованное ранее право на приватизацию;

5) обращение с заявлением о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения;

6) отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации;

7) отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

8) изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги;

9) изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги;

10) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):

- граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;

- временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);

- граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П);

- граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением.

В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение.

11) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими;

12) решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно Органом власти;

13) оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подано заявление.

3.425. По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.425. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления в Администрацию или ГБУ НО «УМФЦ»

3.426. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) и приложенных к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.427. Информация о приеме заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного

фонда) и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации Органа власти, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.428. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 3.416 настоящего административного регламента.

3.429. В случае, если специалистом будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 3.416 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

3.429.1 Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Проверка действительности паспорта". Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания". Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

3) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по данному адресу". Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

4) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия"

информационный запрос "Предоставление по запросу сведений о рождении ". Указанный информационный запрос направляется в ЕГР ЗАГС;

5) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения о перемене фамилии, имени, отчества". Указанный информационный запрос направляется в ЕГР ЗАГС;

6) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС". Указанный информационный запрос направляется в Пенсионный фонд России;

7) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения из Единого государственного реестра недвижимости". Указанный запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

8) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Выписка из реестра муниципального имущества". Указанный запрос направляется в КУМИ Органа власти.

9) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения, подтверждающие полномочия законного представителя". Указанный информационный запрос направляется в Единую информационную систему социального обеспечения;

3.429.2. Поступление ответа на межведомственные запросы:

а) после поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме (если они направлялись) и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.201 настоящего Регламента, обеспечивает подготовку проекта договора в зависимости от вида жилого помещения и формы собственности, при долевой собственности – дополнительно по экземпляру каждому собственнику), согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

б) после поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме (если они направлялись) и при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.201 настоящего регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) приложенных к нему документов от заявителя.

3.429.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие соответствующие документ и сведения.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист управления, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос, в срок установленный пунктом 3.429.3. административного регламента, принимаются меры в соответствии подпунктом 4 пункта 3.414. настоящего административного регламента.

3.430. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.431. Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является ответ органа власти

или подведомственной ему организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.432. Срок получения документов и (или) информации от заявителя составляет 15 рабочих дней со дня направления уведомления заявителю о необходимости представления дополнительных сведений.

3.433. Приостановление Услуги на период направления уведомления и получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации не осуществляется.

3.434. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы Нижегородской области, подведомственные им организации, а также организации, подведомственные Органа власти, участие в данной административной процедуры, не принимают.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.435. Основанием для начала административной процедуры «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» является получение Администрацией документов, указанных в пункте 3.193 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.436. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления о приватизации и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку заявления о приватизации и прилагаемых документов;
б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 3.193. настоящего регламента;

д) в случае отсутствия оснований для отказа в соответствии с пунктом 3.201. должностное лицо Органа власти утверждает в системе электронного документооборота распоряжение о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

3.436.1. Основания для принятия решения о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан – наличие полного комплекта документов,

документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.424. настоящего регламента.

3.436.2. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3. 424 настоящего регламента.

3.437. Согласование проекта распоряжения о приватизации.

3.437.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление на согласование должностным лицам Органа власти органа проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда.

3.437.2 Продолжительность административного действия не должно превышать 45 дней с момента регистрации заявления.

3.438. Уполномоченные должностные лица Органа власти согласовывают проект распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда на соответствие нормам действующего законодательства Российской Федерации.

Основания для согласования проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда – наличие оснований безвозмездной передачи жилья в собственность граждан согласно рассмотренным заявлению о приватизации и прилагаемым документам, в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

Основания для принятия решения об отказе в согласовании проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда – наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.424 настоящего регламента.

Результатом административного действия является согласование проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда уполномоченными должностными лицами Органа власти, либо отказ в согласовании проекта.

Фиксация результата – утверждение уполномоченным должностным лицом распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда, с присвоением даты и регистрационного номера.

3.439. Оформление договора о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

На основании согласованного проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда, составляется договор о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

Уполномоченное должностное лицо Органа власти подписывает договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан либо уведомление об отказе в безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.440. Выдача (направление) на подпись гражданину договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.440.1 Основанием для начала административного действия "Выдача (направление) на подпись гражданину договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан" является подписанный уполномоченным должностным лицом Органа власти договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан или подписанное и зарегистрированное решение об отказе в безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан.

3.441. Договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан составляется с включением всех заявителей, являющихся участниками приватизации (в том числе и несовершеннолетних) с указанием долей собственности, которые распределяются между участниками в равных значениях.

3.442. Заявителем подписывается договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан при личном посещении Органа власти.

3.442.1. За несовершеннолетнего заявителя (до 14 лет) договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан подписывает родитель/опекун.

3.442.2. Несовершеннолетний заявитель (от 14 до 18 лет) подписывает договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан самостоятельно с согласия родителя/опекуна.

Датой заключения договора считается дата его подписания обеими сторонами.

После подписания, каждой стороне выдается индивидуальный экземпляр договора и количество экземпляров должно соответствовать количеству заявителей.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанный договор о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Органа власти, журнале регистрации.

Предоставление результата муниципальной услуги

1) Результат предоставления Услуги может быть получен заявителем посредством Единого портала, МФЦ лично в Органе власти либо направлен по почте.

2) Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3) Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

«Выдача дубликата договора о безвозмездной передаче в собственность жилого помещения»

Вариант 15.

Физическое лицо, участвующее в безвозмездной передаче в собственность жилого помещения.

3.443. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет не более 5 дней со дня приема Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов.

3.444. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) при обращении за выдачей дубликата договора о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)

а) решение о выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан.

Документ, содержащий решение, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен: -

- в Органе власти на бумажном носителе при личном обращении;
- в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;

б) решение об отказе в выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан.

Документом, содержащим решение, на основании которого заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан, в котором указаны дата, номер решения и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Органе власти на бумажном носителе при личном обращении;
- в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на Едином портале, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

3.445. Заявителю обеспечивается в Органе власти возможность выдачи документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, если результат направлен в личный кабинет на Едином портале.

Заявителю обеспечивается в ГБУ НО «УМФЦ» возможность выдачи документа на бумажном носителе, если заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.446. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о (об отказе в) выдаче дубликата решения Органа власти о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда);
- 3) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.447. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию, Единый портал либо через ГБУ НО «УМФЦ».

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 3.448, 3.451 и 2.21 настоящего

Административного регламента

3.448. Исчерпывающий перечень документов для предоставления услуги:

- заявление о выдаче дубликата согласно приложению 4;
- документ, удостоверяющий личность заявителя и его копии

3.449. При личном обращении заявителя в Администрацию, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о выдаче дубликата решения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

3.450. В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) поддается прочтению;

2) в заявлении о выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица;

3) заявление о выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан подписано заявителем или уполномоченным представителем;

3.451. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов на выдачу дубликата договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан:

1) заявление о выдаче дубликата подано (направлено) в Администрацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги (помещение не находится в границах территории (указать наименование муниципального образования));

2) заявление о выдаче копии не соответствует установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

- 4) представленные заявителем документы имеют нарушения указанные в пункте 3.11;
- 5) наличие противоречивых сведений в заявлении о выдаче копии и приложенных к нему документах;
- 6) подача заявления о выдаче копии и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписью, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

3.451. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

3.452. Результатом административной процедуры является выдача (отказ в выдаче) дубликата договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан.

3.453. Информация о приеме заявления о выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан\ фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации Органа власти, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Принятие решения о (об отказе в) выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан

3.454. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления о выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан.

3.455. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан:

- 1) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

3.456. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, установленных пунктом 3.451. настоящего Административного регламента, Орган власти выдает дубликат договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.457. Дубликат договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан либо решение об отказе в выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан, направляется Заявителю способом, указанным Заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Вариант 16.

Представитель физического лица, участвующего в безвозмездной передаче в собственность жилого помещения.

3.458. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет не более 5 дней со дня приема Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов.

3.459. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) при обращении за выдачей дубликата договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан:

а) решение о выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)

Документ, содержащий решение, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен: -

- в Органе власти на бумажном носителе при личном обращении;
- в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;

б) решение об отказе в выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)

Документом, содержащим решение, на основании которого заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в выдаче дубликата решения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда), в котором указаны дата, номер решения и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Органе власти на бумажном носителе при личном обращении;
- в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на Едином портале, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

3.460. Заявителю обеспечивается в Органе власти возможность выдачи документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, если результат направлен в личный кабинет на Едином портале.

Заявителю обеспечивается в ГБУ НО «УМФЦ» возможность выдачи документа на бумажном носителе, если заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.461. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о (об отказе в) выдаче дубликата решения Органа власти о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда);
- 3) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.462. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию, Единый портал либо через ГБУ НО «УМФЦ».

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата решения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 3.463, 3.468 и 2.21 настоящего Административного регламента.

3.463. Исчерпывающий перечень документов для предоставления услуги:

- заявление о выдаче дубликата согласно приложению 4;
- документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя
- документ, удостоверяющий личность заявителя и его копии.

3.464. При личном обращении заявителя в Администрацию, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о выдаче дубликата решения о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

3.464.1 В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

3.467. В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан поддается прочтению;

2) в заявлении о выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица;

3) заявление о выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан подписано заявителем или уполномоченным представителем;

3.468. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов на выдачу дубликата договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан:

1) заявление о выдаче дубликата подано (направлено) в Администрацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги (помещение не находится в границах территории (указать наименование муниципального образования));

2) заявление о выдаче дубликата не соответствует установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

4) представленные заявителем документы имеют нарушения указанные в пункте 3.11;

5) наличие противоречивых сведений в заявлении о выдаче копии и приложенных к нему документах;

6) подача заявления о выдаче копии и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписью, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

3.469. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

3.470. Результатом административной процедуры является выдача (отказ в выдаче) дубликата договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан.

3.471. Информация о приеме заявления о выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации Органа власти, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Принятие решения о (об отказе в) выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче в собственность жилых помещений

3.472. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления о выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан.

3.473. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан:

1) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

3.474. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, установленных пунктом 3.473. настоящего Административного регламента, Орган власти выдает дубликат договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.475. Дубликат договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан либо решение об отказе в выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан, направляется Заявителю способом, указанным Заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

«Внесение исправлений в договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан»

Вариант 17.

Физическое лицо, участвующее в безвозмездной передаче в собственность жилого помещения.

3.476. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет не более 5 дней со дня приема Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов.

3.477. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

При обращении за исправлением опечаток или ошибок в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан:

а) договор о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан с внесенными исправлениями опечаток или ошибок.

Документ, содержащий решение, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен: - в Органе власти на бумажном носителе при личном обращении; - в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении; - почтовым отправлением;

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

б) решение Органа власти об отказе в исправлении опечаток или ошибок в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан:

Документом, содержащим решение, на основании которого заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, в котором указаны дата, номер решения и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Органе власти на бумажном носителе при личном обращении;
- в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на Едином портале, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.478. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления, в Администрацию, Единый портал либо через ГБУ НО «УМФЦ».

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) или в электронном виде посредством Единый портал по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту, в порядке, установленном пунктами 3.479, 3.487 и 2.21 настоящего Административного регламента.

3.479. Исчерпывающий перечень документов для предоставления услуги:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок приложению 3;
- документ, удостоверяющий личность заявителя и его копии.

3.480. При личном обращении заявителя в Администрацию специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).

3.481. В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок поддается прочтению;

2) в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.482. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов на исправление допущенных опечаток и ошибок:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок подано (направлено) в Администрацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2) заявление об исправлении опечаток или ошибок не соответствует установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие

заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом)(в случае, если имеется ограниченный срок действия иных документов, то необходимо это указать);

4) представленные заявителем документы имеют нарушения указанные в пункте 3.11;

5) наличие противоречивых сведений в заявлении об исправлении опечаток или ошибок и приложенных к нему документах;

6) подача заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписью, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

3.483. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

3.484. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении Органа власти о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).

3.485. Информация о приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении Органа власти о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации Органа власти, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Принятие решения о (об отказе) внесении исправлений в договор безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан

3.486. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении Органа власти о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

3.487. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.4 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в решение Органа власти о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

3.488. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении Органа власти, специалист вносит исправления в ранее выданное решение о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.489. Решение Органа власти о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в соответствующее решение Органа власти направляется Заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Вариант 18.

Заявитель-представитель физического лица, участвующего в безвозмездной передаче в собственность жилого помещения.

3.490. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет не более 5 дней со дня приема Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов.

3.491. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

При обращении за исправлением опечаток или ошибок в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан:

а) договор о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан с внесенными исправлениями опечаток или ошибок.

Документ, содержащий решение, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен: - в Органе власти на бумажном носителе при личном обращении; - в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении; - почтовым отправлением;

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

б) решение Органа власти об отказе в исправлении опечаток или ошибок в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан:

Документом, содержащим решение, на основании которого заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, в котором указаны дата, номер решения и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Органе власти на бумажном носителе при личном обращении;
- в ГБУ НО «УМФЦ» на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на Едином портале, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.492. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления, в Администрацию, Единый портал либо через ГБУ НО «УМФЦ».

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении Органа власти о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) или в электронном виде посредством Единый портал по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту, в порядке, установленном пунктами 3.493, 3.501 и 2.21 настоящего Административного регламента.

3.493. Исчерпывающий перечень документов для предоставления услуги:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок приложению 3;
- документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя

- документ, удостоверяющий личность заявителя и его копии.

3.494. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

3.495. При личном обращении заявителя в Орган власти специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).

3.496. В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- 1) текст в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок поддается прочтению;

- 2) в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.497. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов на исправление допущенных опечаток и ошибок:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок подано (направлено) в Администрацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2) заявление об исправлении опечаток или ошибок не соответствует установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом) (в случае, если имеется ограниченный срок действия иных документов, то необходимо это указать);

4) представленные заявителем документы имеют нарушения указанные в пункте 3.11;

5) наличие противоречивых сведений в заявлении об исправлении опечаток или ошибок и приложенных к нему документах;

6) подача заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписью, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

3.497. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

3.498. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении Органа власти о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

3.499. Информация о приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении Органа власти о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации

Органа власти, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Принятие решения о (об отказе) внесении исправлений в договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан

3.500. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении Органа власти о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

3.501. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.4 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в решение Органа власти о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

3.502. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении Органа власти, специалист вносит исправления в ранее выданное решение о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) .

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.503. Решение Органа власти о передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в соответствующее решение Органа власти направляется Заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Органа власти либо лицом, его замещающим.

Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Органа власти, работниками ГБУ НО «УМФЦ» положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием должностными лицами управлений решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения Органа власти, руководитель ГБУ НО «УМФЦ».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Органа власти.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Органа власти. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность должностных лиц, Орган власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИЙ,
УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27
ИЮЛЯ 2010 г. № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Органа власти, его должностных лиц, предоставляющих Услуги, сотрудников, МФЦ, его работников размещается на Едином портале, сайте Органа власти, Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

5.2. Заинтересованные лица имеют право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Органа власти, его должностных лиц, сотрудников, МФЦ, его работников при предоставлении Услуги:

- в форме документа на бумажном носителе - по почте, а также на личном приеме, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- в форме электронного документа - посредством официального сайта Органа власти, Единого портала.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений
жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»
на территории Кстовского муниципального округа
Нижегородской области

В администрацию Кстовского
муниципального округа
Нижегородской области

от _____

проживающ(их)его по адресу:

_____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу передать в долевую, личную (ненужное зачеркнуть) собственность жилое помещение, находящееся по адресу: Нижегородская область,

№	Фамилия, имя, отчество	Родственное отношение	Дата регистрации по месту жительства	Долевое участие	Подпись

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу (просим): вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть) .

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

3

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление уполномоченным органом администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, а также на их использование органами государственной власти Нижегородской

области/администрацией Кстовского муниципального округа, подведомственными им организациями.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении государственной услуги, а также о деятельности органов государственной власти Нижегородской области/Органа власти Кстовского муниципального округа, и подведомственных им организаций.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

_____ (почтовый адрес), _____
 _____ (телефон), _____
 _____ (адрес электронной почты).

Подпись

_____	_____
	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата _____

Заявление принято:

Ф.И.О. должностного лица,

уполномоченного на прием заявления

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 2
 административному регламенту
 по предоставлению муниципальной услуги
 «Передача в собственность граждан
 занимаемых ими жилых помещений
 жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»
 на территории Кстовского муниципального округа
 Нижегородской области

В администрацию Кстовского
 Муниципального
 округа Нижегородской области

от _____
 проживающего по адресу: _____

Паспорт: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Я, _____
 фамилия, имя, отчество (полностью)

соглас(на)ен на приватизацию жилого помещения,
 расположенного по адресу: Нижегородская область,

на _____

(ф.и.о. участников приватизации)

2. В приватизации указанного жилого помещения я участвовать не буду, против приватизации не возражаю.

3. Текст заявления мне понятен и подписан после прочтения. Смысл, значение и юридические последствия документа разъяснены и соответствуют моим намерениям.

ПОДПИСЬ: _____ / _____ /

расшифровка подписи

" ____ " _____ 20__ г.

Подписано в моем присутствии. Личность установлена по паспорту. Специалист
отдела по учету и распределению жилья Органа власти Кстовского муниципального
округа Нижегородской области

_____ / _____ /

Дата _____

Приложение № 3
 административному регламенту
 по предоставлению муниципальной услуги
 «Передача в собственность граждан
 занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда
 (приватизация жилищного фонда)»
 на территории Кстовского муниципального округа
 Нижегородской области

В администрацию Кстовского
 муниципального
 округа Нижегородской области
 от

Адрес регистрации:

телефон: _____

адрес эл.почты: _____

Заявление
 об исправлении опечаток или ошибок в договоре о безвозмездной передаче
 жилья в собственность

Прошу исправить следующие опечатки или ошибки в договоре о безвозмездной передаче жилья в собственность:

К заявлению прилагаю следующие документы:

N	Наименование документа	Вид документа (нотариально заверенная копия/простая копия)	Количество листов
1			

2			
---	--	--	--

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, почтовым отправлением, в форме электронного документа на адрес электронной почты (нужное подчеркнуть).

«__» 202_ года.

Подпись заявителя:

Приложение № 4
 административному регламенту
 по предоставлению муниципальной услуги
 «Передача в собственность граждан
 занимаемых ими жилых помещений
 жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»
 на территории Кстовского муниципального округа
 Нижегородской области

В администрацию Кстовского
 муниципального округа
 Нижегородской области
 от

Адрес регистрации:

телефон: _____

адрес эл.почты: _____

Заявление

выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилья в собственность

Прошу выдать дубликат договора о безвозмездной передаче жилья в
 собственность по адресу:

_____ в связи с _____

_____ К

заявлению прилагаю следующие документы:

N	Наименование документа	Вид документа (нотариально заверенная копия/простая копия)	Количество листов
1			
2			

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, почтовым отправлением, в форме электронного документа на адрес электронной почты (нужное подчеркнуть).

«__» 202_ года.

Подпись заявителя:

по предоставлению муниципальной услуги
 «Передача в собственность граждан
 занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда
 (приватизация жилищного фонда)»
 на территории Кстовского муниципального округа
 Нижегородской области

Сведения о заявителе, которому адресован документ

_____ (Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Контактная информация: тел. _____

эл. почта _____

Дата

Решение об отказе в приеме документов,
 необходимых для предоставления государственной
 услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (_____)

в Решении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

- представленные заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

- представленные документы утратили силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы);

- заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

- подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (в случае, если указанное основание

2

- может быть выявлено при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги);

- обращение за государственной услугой в уполномоченный орган или ГБУ НО «МФЦ», не предоставляющие требующуюся заявителю государственную услугу;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления на ЕПГУ;

- наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном заявлении;

- представление документов, не подписанных в установленном порядке;

- заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

 (должностное лицо (сотрудник), (подпись) (инициалы, фамилия) имеющее право
 принять решение об отказе в приеме документов)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение Решения об отказе в приеме документов

 (подпись)

 (инициалы, фамилия заявителя)

 (дата)

Приложение № 6
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)»
на территории Кстовского муниципального округа
Нижегородской области

Кому _____
(ФИО)

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

ОТКАЗ

в предоставлении муниципальной услуги «Передаче в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация
жилищного фонда) на территории Кстовского муниципального округа
Нижегородской области»

В предоставлении муниципальной услуги Вам отказано по следующим основаниям:

Дополнительно
информируем: _____

(указывается информация при наличии)

(должность)
(последнее – при наличии)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 7

по предоставлению муниципальной услуги
 «Передача в собственность граждан
 занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда
 (приватизация жилищного фонда)»
 на территории Кстовского муниципального округа
 Нижегородской области

Кому _____
 (ФИО)

Адрес заявителя: _____
 (место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

ОТКАЗ

в выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в
 собственность граждан

В выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в
 собственность граждан Вам отказано по следующим основаниям:

Дополнительно
 информируем: _____

(указывается информация при наличии)

 (должность)
 (последнее – при наличии)

 (подпись)

 (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 8
 административному регламенту
 по предоставлению муниципальной услуги
 «Передача в собственность граждан
 занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда
 (приватизация жилищного фонда)»
 на территории Кстовского муниципального округа
 Нижегородской области»

Кому _____
 (ФИО)

Адрес заявителя: _____
 (место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

ОТКАЗ

в исправлении опечаток или ошибок в договоре о безвозмездной передаче жилья в
 собственность граждан

В исправлении опечаток или ошибок в договоре о безвозмездной передаче жилья в
 собственность граждан, Вам отказано по следующим основаниям:

Дополнительно
 информируем: _____

(указывается информация при наличии)

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (должность)

(последнее – при наличии)

по предоставлению муниципальной услуги
 «Передача в собственность граждан
 занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда
 (приватизация жилищного фонда)»
 на территории Кстовского муниципального округа
 Нижегородской области»

**ПЕРЕЧЕНЬ
 ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ (ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ ОБЪЕКТОВ),
 А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ
 ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ
 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

1. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов)

N п/п	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
Результат «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо
2.	Кто обращается за предоставлением услуги	1. Заявитель лично. 2. Представитель заявителя
3.	Возрастная группа заявителя, проживающего в жилом помещении	1. Совершеннолетний 2. Несовершеннолетний (до 14) 3. Несовершеннолетний (от 14 до 18)
4.	Представитель несовершеннолетнего заявителя	1. Родитель 2. Опекун \ представитель органа опеки
5.	Несовершеннолетний заявитель, оставшийся без попечения родителей и проживающий в жилом помещении	1. Да 2. Нет

6.	Дееспособность заявителя	1. Дееспособный 2. Недееспособный / Ограниченно дееспособный
7.	Количество заявителей, претендующих на передачу жилого помещения в собственность граждан.	1. Только заявитель 2. Семья
8.	Наличие несовершеннолетних в семье, проживающей в жилом помещении.	1. Да 2. Нет
9.	Наличие несовершеннолетних, прописанных в паспорте заявителя, но не проживающих в жилом помещении совместно с заявителем.	1. Да 2. Нет
10.	Заявители, отказавшиеся от приватизации в пользу другого заявителя	1. Да 2. Нет
Результат «Выдача дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан (приватизация жилищного фонда)		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо
2.	Кто обращается за предоставлением услуги	1. Заявитель лично. 2. Представитель заявителя
Результат «Исправление опечаток или ошибок в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан»		
2.	Кто обращается за предоставлением услуги	1. Заявитель лично. 2. Представитель заявителя

2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

1.	Физическое лицо, проживающее в жилом помещении муниципального фонда, являющееся главным квартиросъемщиком и единственным зарегистрированным в данном помещении, по договору социального найма
2.	Семья (без несовершеннолетних детей), проживающая и зарегистрированная в жилом помещении муниципального фонда по договору социального найма.
3.	Семья (с несовершеннолетними детьми), проживающая и зарегистрированная в жилом помещении муниципального фонда по договору социального найма.
4.	Физическое лицо – представитель заявителя проживающего в жилом помещении муниципального фонда по договору социального найма.
5.	Физическое лицо – опекун/законный представитель несовершеннолетнего заявителя (от 14 лет), оставшегося без попечения родителей, проживающего и зарегистрированный в жилом помещении муниципального фонда по договору социального найма
6.	Физическое лицо – опекун/законный представитель несовершеннолетнего заявителя (от 14 лет до 18 лет), оставшегося без попечения родителей, проживающего и зарегистрированного в жилом помещении муниципального фонда по договору социального найма.
7.	Физическое лицо - Заявитель, получающий жилое помещение в личное пользование, является членом семьи (без детей) зарегистрированной в приватизируемом помещении
8.	Физическое лицо, признанное недееспособным/ограниченно дееспособным.
9.	Заявитель – родитель несовершеннолетнего ребенка, зарегистрированного по другому месту жительства.

10.	Представитель, семьи (без несовершеннолетних детей), проживающей и зарегистрированной в жилом помещении муниципального фонда по договору социального найма
11.	Представитель, семьи (с несовершеннолетними детьми), проживающей и зарегистрированной в жилом помещении муниципального фонда по договору социального найма
12.	Представитель, физического лица, признанное недееспособным/ограниченно дееспособным
13.	Представитель, физического лица – имеющего несовершеннолетних детей, зарегистрированных по другому месту жительства.
14.	Представитель, физического лица, получающего жилое помещение в личное пользование, являющегося членом семьи (без детей) зарегистрированной в приватизируемом помещении
Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обратился заявитель «Выдача дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан»	
15.	Физическое лицо, участвующее в безвозмездной передаче в собственность жилого помещения.
16.	Заявитель - представитель физического лица, участвующего в безвозмездной передаче в собственность жилого помещения.
Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обратился заявитель «Исправление опечаток или ошибок в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан»	
17.	Физическое лицо, участвующее в безвозмездной передаче в собственность жилого помещения.
18.	Заявитель - представитель физического лица, участвующего в безвозмездной передаче в собственность жилого помещения.