

Администрация
Кстовского муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.05.2019

№1001

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования «Кстовский муниципальный район» Нижегородской области, на основании соглашений о передаче полномочий от сельских поселений Кстовского муниципального района, согласно решению городской Думы города Кстово от 26.12.2018 № 263 «О ликвидации муниципального унитарного предприятия «Управление жилищными отношениями» города Кстово», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан».

2. Отделу жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры предоставлять муниципальную услугу по приватизации жилого помещения в собственность граждан в соответствии с административным регламентом, указанным в пункте 1 настоящего постановления.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Кстовского муниципального района от 16.05.2014 № 1080 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан».

4. Управлению организационной работы администрации Кстовского муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления на сайте администрации Кстовского муниципального района и опубликовать в газете «Маяк».

5. Отделу организационной работы и контроля довести настоящее постановление до сведения управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры, управления организационной работы администрации Кстовского муниципального района.

Глава администрации

В.А.Ковалев

Утвержден

постановлением администрации
Кстовского муниципального района
Нижегородской области
от 13.05.2019 № 1001

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПЕРЕДАЧИ (ПРИВАТИЗАЦИИ) ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами (их уполномоченными представителями) и администрацией Кстовского муниципального района Нижегородской области, связанные с предоставлением администрацией Кстовского муниципального района Нижегородской области муниципальной услуги по передаче (приватизации) жилых помещений муниципального жилищного фонда Кстовского муниципального района, города Кстово и сельских поселений Кстовского муниципального района в собственность граждан».

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде, включая жилищный фонд, находящийся в хозяйственном ведении предприятий или оперативном управлении учреждений (ведомственный фонд), на условиях социального найма. Жилые помещения передаются в долевую собственность либо в собственность одного из совместно проживающих лиц, в том числе несовершеннолетних.

1.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан», предоставляется:

- Непосредственно в отделе жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района по адресу: Нижегородская область, г. Кстово, пл. Ленина, д. 4, каб. № 152, тел.: 8(83145)4-16-22, 3-93-15, адрес электронной почты: bis@kstadm.nnov.ru.

- Посредством официального сайта администрации Кстовского муниципального района интернет-сайта: www.kstovo-adm.ru

- Посредством интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области www.gu.nnov.ru.

- Посредством официального сайта муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кстовского муниципального района» (далее - МБУ «МФЦ Кстовского района») www.mfc52.ru.

Отдел жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района осуществляет приём граждан в соответствии со следующим графиком:

вторник с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, обед с 12-00 до 13-00

Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного посещения отдела жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского

муниципального района, либо по телефонам: 8(83145)4-16-22, 3-93-15, адрес электронной почты: bis@kstadm.nnov.ru.

Информация о местонахождении, графике приема граждан, контактных телефонах отдела жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района размещаются на интернет - сайте администрации Кстовского муниципального района: www.kstovo-adm.ru.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, оказывающими муниципальную услугу, без взимания платы.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- Перечня документов, комплектности (достаточности) предоставленных документов;

- Источников получения документов,

- Времени приёма и выдачи документов;

- Сроков предоставления муниципальной услуги;

- Порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультации предоставляются:

- посредством личного письменного или устного обращения;

- посредством сети «Интернет»;

- по телефону.

Раздел 2.

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан» осуществляется отделом жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района (далее — Отдел жилищного фонда).

Организации, обращение в которые необходимо гражданам для предоставления государственной услуги: Отдел жилищного фонда, государственное предприятие технической инвентаризации объектов недвижимого имущества, МБУ МФЦ «Кстовского района», администрации муниципальных образований сельских поселений Кстовского муниципального района.

Ответственный специалист Отдела жилищного фонда не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Кстовского муниципального района Нижегородской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является.

- Выдача заявител(ям)ю договора о безвозмездной передаче жилого помещения в его личную/долевую собственность с отметкой о государственной

регистрации права собственности, а также выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество

- Отказ в заключении договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан» решение вопроса о приватизации жилых помещений принимается по заявлениям граждан в двухмесячный срок со дня подачи документов.

Окончание срока предоставления муниципальной услуги датируется:

- днем выдачи Отделом жилищного фонда заявителю договора о безвозмездной передаче жилого помещения в личную/долевую собственность с отметкой о государственной регистрации права собственности, а также выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;

- днем направления отказа в заключении договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан» осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст. 14, «Российская газета» от 12.01.2005 № 1);

- Федеральным законом «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст. 15, «Российская газета» от 12.01.2005 № 1);

- Закон Нижегородской области от 7 апреля 2004 года № 26-3 «О порядке приватизации жилищного фонда и передачи жилых помещений гражданами в государственную или муниципальную собственность в Нижегородской области» («Правовая среда», N 21(517), 10.04.2004 (приложение к газете «Нижегородские новости», N67(2999), 10.04.2004);

- Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, N 28, ст. 959, «Бюллетень нормативных актов», N 1, 1992);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

- Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 N 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», N 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, N 36, ст. 4903);

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»

(«Парламентская газета», N 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», N 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

- Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, N 27, ст. 3744);

- Законом Нижегородской области от 16.11.2005 № 179-З «О порядке ведения органами местного самоуправления городских округов и поселений Нижегородской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Правовая среда», N 94-95(660-661), 23.11.2005 (приложение к газете «Нижегородские новости», N 218(3390), 23.11.2005);

- Решением Земского собрания Кстовского муниципального района Нижегородской области от 22.05.2012г. № 373 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Кстовского муниципального района, муниципальными учреждениями и предоставляются органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

- Соглашениями о передаче полномочий (вопросов местного значения поселений).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1) Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление гражданина о безвозмездной передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда города Кстово, Кстовского муниципального района, муниципальных образований сельских поселений Кстовского муниципального района (далее - заявление), поданное им лично в Отдел жилищного фонда, либо направленное по почте, электронной почтой, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (Приложение 1), подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет с письменного согласия родителей или других законных представителей. В заявлении подтверждается согласие всех совместно проживающих членов семьи приобрести занимаемое ими жилое помещение в собственность;

2) заявления об отказе от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации от лиц, имеющих право на его приватизацию и отказывающихся от этого права (Приложение 2). При этом к заявлению, подаваемому за несовершеннолетнего его законными представителями, прилагается соответствующее разрешение органов опеки и попечительства;

3) согласие на обработку персональных данных (Приложение 3);

4) копия паспорта (включая лист «Дети»);

5) копия свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (включая несовершеннолетних детей, зарегистрированных по иному адресу);

6) выписка из лицевого счета, содержащая перечень лиц, занимающих жилое помещение, подлежащее приватизации - в 2-х экземплярах (предоставляется если данный документ не находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг).

Выписка действительна в течение семи рабочих дней со дня ее выдачи;

7) справка государственного органа технической инвентаризации о технической характеристике объекта капитального строительства;

8) справка о регистрации по месту жительства за период с 01.01.1992г. до вселения в приватизируемое помещение.

9) справка государственного органа технической инвентаризации, подтверждающая, что в период с 01.01.1992 по 21.04.1997г. заявитель и совместно проживающие с ним граждане в приватизации жилых помещений не участвовали. Указанная справка предоставляется заявителем только в том случае, если кто-либо из участвующих в приватизации жилого помещения граждан менял место жительства в период с 01.01.1992г. до вселения в приватизируемое помещение;

10) выписка из поземельной книги органа технической инвентаризации подтверждающая, что в период с 21.04.1997г. по 01.01.1999г. заявитель и совместно проживающие с ним граждане в приватизации жилых помещений не участвовали. Указанная справка предоставляется заявителем только в том случае, если кто-либо из участвующих в приватизации жилого помещения граждан менял место жительства в период с 01.01.1992г. до вселения в приватизируемое помещение;

11) справка государственного органа технической инвентаризации о зарегистрированных правах на жилое помещение, подлежащее приватизации.

12) документ, подтверждающий место регистрации несовершеннолетних детей всех лиц участвующих в приватизации. Данный документ предоставляется заявителем в том случае, если несовершеннолетние дети не участвуют в приватизации жилого помещения.

Граждане отказавшиеся от участия в приватизации сохраняют в дальнейшем право на однократное приобретение в собственность бесплатно в порядке приватизации жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде.

Отделом жилищного фонда самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для решения вопроса приватизации жилого помещения, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

При обращении за получением муниципальной услуги посредством интернет-портала «Государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» www.gu.nnov.ru допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основании Постановления Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

1. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на жилое помещение, подлежащее приватизации и постановке его на государственный кадастровый учет

объектов недвижимого имущества;

2. договор социального найма - оригинал и копия;

3. выписка из лицевого счета (если данный документ находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг);

4. выписка из реестра муниципальной собственности (если жилое помещение находится в реестре муниципальной собственности муниципальных образований сельских поселений Кстовского муниципального района).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Ответственному специалисту Отдела жилищного фонда запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и правовыми актами Кстовского муниципального района Нижегородской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае если:

1) не представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2) право на приобретение в собственность бесплатно в порядке приватизации жилого помещения в муниципальном жилищном фонде социального использования было использовано.

3) жилое помещение отсутствует в реестре муниципальной собственности Кстовского муниципального района, реестре муниципальной собственности города Кстово, реестре муниципальной собственности муниципальных образований сельских поселений.

4) выявление недостоверности сведений в предоставленных заявителем документах.

Не подлежат приватизации жилые помещения, находящиеся в аварийном состоянии, под запрещением (арестом), 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.

В случае выявления перечисленных оснований на момент приема документов, их наличие также может послужить основанием отказа в приеме документов.

2.9. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

При принятии решения о приостановлении приватизации жилого помещения, специалист Отдела жилищного фонда в день принятия такого решения готовит для заявителя на бланке управления жилищно- коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры (далее Управление) письменное уведомление о приостановлении приватизации с указанием причин, послуживших основанием для такого приостановления, и срока, в течение которого необходимо устранить препятствия.

Решение о приватизации жилого помещения может быть приостановлено не более чем на 20 рабочих дней. Данное решение прерывает течение 35-и дневного срока.

В случае если в течение указанного срока не будут устранены причины, препятствующие принятию решения о приватизации жилого помещения, специалист Отдела жилищного фонда обязан отказать заявителю в его приватизации.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Кстовского муниципального района и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

1. Выдача выписки из домовой (поквартирной) книги с места жительства;
2. Выдача выписки из лицевого счета;
3. Предоставление документов, подтверждающих, что ранее право на приватизацию жилого помещения гражданами не было использовано;
4. Нотариальное заверение документов;
5. Заключение договора социального найма.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Плата за предоставление муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан» Отделом жилищного фонда не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания приёма при подаче/выдаче документов, не должно превышать 15 минут. Продолжительность приёма у специалиста также не должна превышать 15 минут при подаче/получении документов.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - день (дата) поступления запроса заявителя.

Заявление регистрируется в журнале регистрации.

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

1. порядковый номер записи;
2. дата приема заявления и документов;
3. данные о заявителе (фамилия, инициалы, наличие права на льготы, адрес).

Специалист Отдела жилищного фонда оформляет расписку в двух экземплярах о приеме документов с отметкой о порядковом номере записи, дате и времени получения, наименовании принятых документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - день (дата) поступления запроса заявителя.

Специалист Отдела жилищного фонда, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Регламента;

- принимает от лица, подающего документы, заявление на предоставление муниципальной услуги;

- заверяет дело своей подписью.

При обнаружении несоответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Регламента, специалист Отдела жилищного фонда,

осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги посредством «Интернет портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» и при просмотре электронной формы заявления и прилагаемых документов замечаний выявлено не было, то гражданин, заполнивший форму, получит уведомление по электронной почте о том, что его заявка передана на исполнение.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение специалистов по предоставлению муниципальной услуги должны осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) граждан от остановок общественного транспорта.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и нормам противопожарной безопасности.

Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и часами работы специалиста.

Каждое рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам».

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя, в том числе для имеющих инвалидность, с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной (государственной) услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная (государственная) услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты

Российской Федерации от 22 июня 2015г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной (государственной) услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной (государственной) услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1 Основным показателем доступности и качества муниципальной услуги являются:

предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, посредством официального интернет-сайта Кстовского муниципального района: www.kstovo-adm.ru, интернет - портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области www.gu.nnov.ru).

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя со специалистом управления муниципального жилищного фонда не должно превышать 2 раз.

Продолжительность приёма у специалиста не должна превышать 10 минут при подаче/получении документов.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР.

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан» включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления с комплектом документов.

3.1.2. Процедура проверки действительности квалифицированной подписи

3.1.3. Процедура формирования межведомственных запросов.

3.1.4. Рассмотрение заявления и документов специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.1.5. Согласование проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда.

3.1.6. Заключение договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность, либо письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.1.7. Подача ответственным специалистом Отдела жилищного фонда договора прилагаемых документов в МБУ «МФЦ Кстовского района» с заявлением о государственной регистрации права собственности.

3.1.8. Получение ответственным специалистом Отдела жилищного фонда договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность заявителя с

отметкой о государственной регистрации права собственности и выписки из ЕГРН в МБУ «МФЦ Кстовского района».

3.1.9. Выдача заявителю договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность с отметкой о государственной регистрации права собственности и выписки из ЕГРН.

3.2. Прием и регистрация заявления с комплектом документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя или уполномоченного им лица в Отдел, либо посредством интернет-портала «Государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» www.gu.nnov.ru.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

Максимальная продолжительность административного действия - 15 минут.

Специалист осуществляет проверку поступивших заявления и документов, удостоверившись, что:

- заявление подписано всеми заинтересованными лицами или подано лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий;
- фамилии, имена, отчества заявителей, адрес передаваемого жилого помещения написаны полностью и без ошибок;
- документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;
- документы поданы в полном объеме.

При неправильном заполнении заявления либо недостатках, выявленных в представленных документах, специалист разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, специалист предлагает заявителю устранить их незамедлительно.

Специалист при представлении оригиналов и копий документов заверяет копии документов, сверяя их с оригиналами.

Специалист регистрирует заявление с приложенными документами путем внесения записи в журнал приема заявлений.

Конечным результатом административной процедуры приема и регистрации заявления с комплектом документов является:

- оформление и выдача расписки о приеме документов с отметкой о порядковом номере записи, дате и времени получения, наименовании принятых документов.
- в случае если заявитель обратился за предоставлением услуги посредством «Интернет портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» и при просмотре электронной формы заявления и прилагаемых документов замечаний выявлено не было, то гражданин, заполнивший форму, получит уведомление по электронной почте о том, что его заявка передана на исполнение.

Заявитель имеет право обратиться за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги любым удобным способом:

- при личном обращении в Отдел,
- посредством интернет-сайта: www.kstovo-adm.ru,
- по электронной почте: bis@kstadm.nnov.ru,
- по телефону: 8 (83145) 4-16-22, 3-93-15в соответствии с графиком работы Отдела жилищного фонда.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Срок административной процедуры - 1 рабочий день с момента поступления заявления.

3.3. Процедура проверки действительности квалифицированной подписи

При поступлении обращения за получением услуг, подписанного квалифицированной подписью, исполнитель услуг обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью начальника управления и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на интернет - портале «Государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» www.gu.nnov.ru. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.4. Процедура формирования межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является обязанность Отдела жилищного фонда самостоятельно запрашивать документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для решения вопроса приватизации жилого помещения, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист Отдела жилищного фонда, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административного действия - 7 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

Специалист вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, только при наличии поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист вправе требовать только документы и информацию, прямо

предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, проверив состав поступивших от Заявителя документов, формирует межведомственные запросы в органы и организации, предоставляющие государственные и муниципальные услуги в целях получения документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела жилищного фонда в соответствии с настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

- Подписывает (передают на подпись начальнику управления) оформленные запросы;

- Регистрирует запросы в установленном порядке;

- Направляет запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

Запрос заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

В случае, когда для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие его полномочия действовать от имени указанных лиц (их законных представителей) и выражающие согласие указанных лиц (их законных представителей) на обработку персональных данных таких лиц.

Направление запросов осуществляется следующими способами:

- Почтовым отправлением.

- Курьером, под расписку.

- С использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

- Иными способами, которые не противоречат законодательству.

Отдел жилищного фонда, предоставляющий муниципальную услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление в соответствии настоящим Порядком и административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью.

При формировании запроса в электронном виде к запросу прилагается документ, содержащий согласие лица на предоставление сведений или обработку иным образом его персональных данных, в виде электронного документа или электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе, подписанного электронной подписью направившего запрос.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью и заверяется печатью Управления, предоставляющего муниципальную услугу.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером согласие заявителя, направляется в форме документа, сформированного на бумажном носителе (оригинала или заверенной копии согласия). Если согласие было дано заявителем в форме электронного документа или в форме электронной копии документа, сформированного в электронном виде, то такое согласие переводится на бумажный носитель и заверяется специалистом, направляющим запрос.

Днем направления запроса считается соответственно дата отправления почтового отправления, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о

получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Днем получения ответа на запрос является соответственно дата поступления в распоряжение Отдела жилищного фонда почтового отправления, в котором содержится ответ (дата, указанная на уведомлении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении ответа, дата, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия. Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены органом, предоставляющим муниципальную услугу или уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации либо уведомление о направлении запроса не по подведомственности.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос ответственный специалист Отдела жилищного фонда приобщает полученный ответ к делу, открытому в связи с поступлением запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги, а при отсутствии дела - приобщает поступивший ответ к документам, представленным заявителем.

Конечным результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является получение ответа на запрос.

3.5. Рассмотрение заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в распоряжение Отдела жилищного фонда документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист Отдела жилищного фонда, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административного действия - 30 рабочих дней.

Специалист осуществляет проверку качества и полноты представленных документов.

Специалист в ходе рассмотрения заявления и имеющихся документов проверяет включено ли приватизируемое жилое помещение в Единый реестр муниципальной собственности администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области, все ли граждане, проживающие в приватизируемом жилом помещении, дали согласие на приватизацию, есть ли среди граждан, проживающих в приватизируемом жилом помещении, лица, уже участвовавшие в приватизации.

По результатам рассмотрения заявления и имеющихся документов специалистом принимается решение о том, может ли жилое помещение быть передано в собственность граждан или нет.

Результатом административной процедуры является подготовка специалистом проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда, договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность или письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан с указанием основания отказа.

3.6. Согласование проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда.

Основанием для начала административной процедуры является поступление на согласование начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Управления, начальник правового управления.

Максимальная продолжительность административного действия - 10 рабочих

дней.

Начальник Управления, начальник правового управления, рассматривают проект распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда на соответствие нормам действующего законодательства Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является:

- в случае согласия с содержанием проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда начальник Управления, начальник правового управления, осуществляют его согласование с проставлением своей подписи и направляют проект распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда на подпись главе администрации Кстовского муниципального района;

- в случае несогласия, начальник Управления, начальник правового управления с соответствующими замечаниями возвращают проект распоряжения специалисту.

3.7. Подписание договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность, либо направление заявителю письма содержащего основания отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан.

Основанием для начала административной процедуры является выпуск распоряжения администрации Кстовского муниципального района о приватизации квартир муниципального жилищного фонда.

Ответственными за выполнение административной процедуры является начальник Управления, ответственный специалист Отдела жилищного фонда.

Продолжительность данной административной процедуры составляет не более 10 дней.

Начальник Управления подписывает договор, либо в случае отказа - письмо об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство.

После подписания начальником Управления и регистрации договора, специалист приглашает заявителя для заключения договора, либо направляет заявителю письмо об отказе в передаче жилого помещения.

В случае отказа от передачи жилого помещения в собственность граждан специалист возвращает заявителю представленные им документы с указанием основания отказа.

Ответ об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан и возврате документов направляется на бланке Управления за подписью начальника Управления.

Результатом административной процедуры является подписание договора с заявителем или направление ему письма об отказе в передаче жилого помещения в собственность.

3.8. Подача специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность заявителя и прилагаемых документов в МБУ «МФЦ Кстовского района» с заявлением о государственной регистрации права собственности.

Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Управления и заявителем договора о приватизации квартиры муниципального жилищного фонда.

Ответственными за выполнение административной процедуры является начальник Управления, ответственный специалист Отдела жилищного фонда.

Продолжительность данной административной процедуры составляет не более 5-и дней после подписания договора приватизации.

Результатом административной процедуры является приём договора приватизации и прилагаемых документов специалистом МБУ «МФЦ Кстовского района» и выдача начальнику Управления/специалисту Отдела жилищного фонда расписки в приёме документов с указанием даты их получения после государственной регистрации права собственности на заявителя.

3.9. Получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в МБУ «МФЦ Кстовского района» договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность заявителя с отметкой о государственной регистрации права собственности и выписки из ЕГРН.

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты получения договора приватизации, указанной в расписке, в МБУ «МФЦ Кстовского района».

Ответственными за выполнение административной процедуры является начальник Управления, ответственный специалист Отдела жилищного фонда.

Продолжительность данной административной процедуры составляет не более 3-х дней после поступления договора приватизации с отметкой о государственной регистрации права собственности и выписки из ЕГРН из Управления государственной регистрации, кадастра и картографии в МБУ «МФЦ Кстовского района».

Результатом административной процедуры является получение договора приватизации с отметкой о государственной регистрации права собственности и выписки из ЕГРН начальником Управления либо ответственным специалистом Отдела жилищного фонда.

3.10. Выдача заявителю договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность с отметкой о государственной регистрации права собственности и выписки из ЕГРН

Основанием для начала административной процедуры является получение договора приватизации с отметкой о государственной регистрации права собственности и выписки из ЕГРН ответственным специалистом Отдела жилищного фонда.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела жилищного фонда.

О необходимости получения договора приватизации с отметкой о государственной регистрации права собственности и выписки из ЕГРН заявитель уведомляется ответственным специалистом Отдела жилищного фонда в срок не более 2-х дней с момента их получения в МБУ «МФЦ Кстовского района».

Результатом административной процедуры является выдача договора приватизации с отметкой о государственной регистрации права собственности и выписки из ЕГРН заявителю.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистами осуществляется начальником Управления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов управления муниципального жилищного фонда.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Периодичность проверок носит плановый и внеплановый характер.

Периодичность проверок устанавливается начальником Управления.

При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Специалист, ответственный за приём документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядок приёма документов, правильность внесения записей в книгу учета входящих документов.

Специалист, ответственный за оформление распоряжений, уведомлений несёт персональную ответственность за порядок их оформления и соблюдение сроков.

Специалист, ответственный за выдачу документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядок выдачи документов, правильность заполнения книги учёта, выданных распоряжений, уведомлений.

Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Нижегородской области, Российской Федерации.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги устанавливаются правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами органов государственной власти Нижегородской области и администрации Кстовского муниципального района.

Граждане, их объединения и организации участвуют в осуществлении контроля за предоставлением Отделом жилищного фонда муниципальной услуги и вправе информировать руководство администрации о качестве предоставляемой муниципальной услуги.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, правовыми актами администрации Кстовского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, правовыми актами администрации Кстовского муниципального района для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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

правовыми актами Нижегородской области, правовыми актами администрации Кстовского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, правовыми актами администрации Кстовского муниципального района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя начальника управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района (Приложение 4).

Жалобы на решения, принятые начальником управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации Кстовского муниципального района.

5.2. Жалоба может быть направлена:

- по почте: 607650, г. Кстово, пл. Ленина, д. 4, каб. № 152, получатель: отдел жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальный сайт администрации Кстовского муниципального района official@kst-adm.nnov.ru, единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (www.gu.nnov.ru), а так же принята при личном приеме заявителя по адресу: г. Кстово, пл. Ленина, д. 4, каб. № 152, тел. 8(83145)4-16-22.

В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, указанные нормы статьи не применяются.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области, должностного лица администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области, должностного лица администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области, предоставляющего муниципальную

услугу, либо муниципального служащего; Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Кстовского муниципального района либо в Отдел жилищного фонда подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-и рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

Специалист Отдела жилищного фонда, ответственный за предоставление услуги, по письменному запросу заявителя должен представить имеющиеся в деле информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, администрация Кстовского муниципального района, начальник Управления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, правовыми актами администрации Кстовского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.9. В случае несогласия с результатами рассмотрения жалобы, поданной на имя начальника Управления, заявитель вправе обратиться с жалобой на имя главы администрации Кстовского муниципального района.

5.10. В случае несогласия с результатами рассмотрения жалобы, заявитель вправе обратиться в суд для их обжалования.

Приложение N 1

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Осуществление передачи (приватизации)
жилого помещения в собственность граждан»

В отдел жилищного фонда
управления жилищно-коммунального
хозяйства и инженерной
инфраструктуры администрации
Кстовского муниципального района

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

N	Наименование документа	Вид документа (нотариально заверенная копия/простая копия)	Количество листов

О принятых решениях, связанных с приватизацией занимаемого мною (моего
доверителя) жилого помещения, прошу уведомлять меня

- по контактному телефону: _____

- сообщением на электронную почту _____

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

" ____ " _____ 20__ г.

_____/_____/

(подпись заявителя)

Номер регистрации _____

Подписано в моем присутствии, личности установлены по паспортам

Специалист Отдела жилищного фонда УЖКХиИИ _____/_____/

Приложение N 3

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Осуществление передачи (приватизации)
жилого помещения в собственность граждан»

В отдел жилищного фонда управления жилищно-
коммунального хозяйства и инженерной
инфраструктуры администрации Кстовского
муниципального района

от гр. _____
паспорт _____, выдан _____ кем _____

(серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт)
проживающего(ей) по адресу: _____

(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____ и члены
моей семьи: _____

(фамилия, имя и отчество)

да(ем)ю согласие отделу жилищного фонда управления жилищно-коммунального
хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского
муниципального района _____

(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на
автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку
моих персональных данных (персональных данных ребенка), в частности: фамилии,
имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса места жительства,
номера основного документа,
удостоверяющего личность, сведений о дате выдачи указанного документа и
выдавшем его органе, в заявленных мною целях, а именно на совершение действий
по приватизации жилого помещения (квартира).

(указывается цель обращения)

В случае изменения вышеуказанных персональных данных обязуюсь сообщать в
отдел жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и
инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района в
десятидневный срок.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения
соответствующей информации или документов, содержащих указанную
информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской
Федерации.

(подпись)

(фамилия и инициалы)

"__" _____ 20__ г.
(дата)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних
лиц подписывают их законные представители.

Приложение N 4

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Осуществление передачи (приватизации)
жилого помещения в собственность граждан»

Руководителю

(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу)

Для физического лица:

от _____
фамилия, имя, отчество

_____ место жительства

_____ номер контактного телефона

Для юридического лица:

_____ наименование юридического лица

_____ место нахождения

_____ номер контактного телефона

ЖАЛОБА

Я обратился(лась) к _____
с заявлением о _____
"__" _____ 20__ года.

_____ (указать нарушенное право)

_____ (указать Ф.И.О., должность муниципального служащего, решения, действия
(бездействие) которого обжалуются).

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна) по
следующим основаниям: _____

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии
документов (при наличии):

1. _____
2. _____

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу: _____

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя - полностью)

Дата: " __ " _____ 20__ г.

Приложение N 5

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Осуществление передачи (приватизации)
жилого помещения в собственность граждан»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПЕРЕДАЧИ (ПРИВАТИЗАЦИИ) ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН"

