

Администрация
Кстовского муниципального района
Нижегородской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
12.04.2022 № 949

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального 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 Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации Кстовского муниципального района от 17.05.2013 № 1071 «Об утверждении перечня административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг администрации Кстовского муниципального района», постановляю:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кстовского муниципального района от 13.05.2019 № 1001 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан».

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

4. Отделу контроля, документационного обеспечения, писем и обращений граждан довести настоящее постановление до сведения отдела по учету и распределению жилья, управления организационной работы, ГБУ «МФЦ Кстовского муниципального района».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кстовского муниципального района.

Заместитель
главы администрации

Н.В. Носов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Кстовского муниципального района
Нижегородской области
от 12.04.2022 № 949

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент администрации Кстовского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)" (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Кстовского муниципального района (далее – Администрация) и физическими лицами, юридическими лицами и их уполномоченными представителями при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Перечень жилых помещений, не подлежащих приватизации, определяется федеральным законодательством.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Кстовского муниципального района, города Кстово и сельских поселений Кстовского муниципального района на условиях социального найма, или их представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности (далее - заявители).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию любым из указанных способов: в устной форме – по телефону к специалисту Администрации; в письменной форме – лично (через уполномоченного представителя) в часы приема либо направлением почтового отправления в адрес Администрации, в электронной форме – по адресу электронной почты Администрации.

При личном обращении заинтересованного лица специалист отдела по учету и распределению жилья Администрации подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом отдела по учету и распределению жилья Администрации по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом отдела по учету и распределению жилья Администрации с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалисты отдела по учету и распределению жилья Администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или ее структурного подразделения, в которую позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста отдела по учету и распределению жилья Администрации, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста отдела по учету и распределению жилья Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела по учету и распределению жилья Администрации, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте, либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист отдела по учету и распределению жилья Администрации не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Администрации, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://www.kstovo-adm.ru> (далее – официальный адрес Администрации), а также в государственной информационной системе Нижегородской области "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.4.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, адресе официального сайта Администрации, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте Администрации, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" www.gu.nnov.ru (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации и в соответствующих разделах федерального реестра.

1.4.3. На стенде Администрации, на сайте Администрации размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, адрес электронной почты Администрации;
- справочная информация о должностных лицах Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;
- форма заявления на предоставление муниципальной услуги, а также предъявляемые к ней требования;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.4.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Кстовского муниципального района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют отдел по учету и распределению жилья Администрации (далее – Отдел).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Заявители обращаются за предоставлением услуги в следующих случаях:

2.3.1. Для оформления договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

2.3.2. Для исправления опечаток или ошибок в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

2.3.3. Для получения дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

2.3.4. Для получения заверенных копий архивных документов из приватизационного дела.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Оформление договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан либо отказ в оформлении договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан в случае обращения по основанию, указанного в пункте 2.3.1 настоящего Регламента. Примерная форма договора утверждена постановлением Правительства Нижегородской области от 5 мая 2004 г. № 109 "Об утверждении форм документов, необходимых для осуществления приватизации жилищного фонда и передачи жилых помещений гражданами в государственную или муниципальную собственность в Нижегородской области".

2.4.2. Исправление опечаток или ошибок или отказ в исправлении опечаток или ошибок в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан в случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.3.2 настоящего Регламента.

2.4.3. Выдача дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан или отказ в выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан в случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.3.3 настоящего Регламента.

2.4.4. Выдача копий архивных документов из приватизационного дела в случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.3.4 настоящего Регламента.

2.5. По результату предоставления услуги заявителю выдаются следующие документы:

2.5.1. В случае принятия решения о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан:

- договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность гражданина (долевую собственность граждан, совместную собственность супругов), подписанный уполномоченным должностным лицом, заверенный печатью Администрации и заявителем (законным представителем заявителя) (далее – договор). На договоре проставляется дата.

2.5.2. В случае принятия решения об отказе в безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан:

- уведомление об отказе в безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан, выполненного на бланке Администрации с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица либо подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5.3. В случае принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан:

- договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, подписанный уполномоченным должностным лицом, заверенный печатью Администрации и заявителем (законным представителем заявителя). На договоре проставляется дата.

2.5.4. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан:

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, выполненного на бланке Администрации с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица либо подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5.5. В случае обращения за выдачей дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан:

- дубликат договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

2.5.6. В случае принятия решения об отказе в выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан:

- уведомление об отказе в выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, выполненного на бланке Администрации с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица либо подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5.7. В случае обращения за выдачей копий архивных документов из приватизационного дела:

- выдача копий архивных документов из приватизационного дела.

2.5.8. В случае принятия решений об отказе в выдаче копий архивных документов из приватизационного дела:

- уведомление об отказе в выдаче копий архивных документов из приватизационного дела.

2.6. В договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан включаются несовершеннолетние:

имеющие право пользования приватизируемым жилым помещением и проживающие совместно с лицами, которым жилое помещение передается в общую с несовершеннолетними собственность;

проживающие отдельно от указанных лиц, но не утратившие право пользования данным жилым помещением.

Договор составляется в четырех экземплярах, при долевой собственности – дополнительно экземпляра каждому собственнику.

Договор выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично в Администрации.

Решение об отказе в передаче безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан, уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, уведомление об отказе в выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, уведомление об отказе в выдаче копий архивных документов из приватизационного дела, выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично в Администрации, направляется почтовым отправлением либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица на электронную почту, в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в зависимости от способа, указанного в соответствующем заявлении.

Документы выдаются (направляются) заявителю в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Рассмотрение документов, принятие решения о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан и оформление договора для подписания гражданами либо отказ в безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан осуществляется в течение двух месяцев.

2.7.2. Исправление опечаток или ошибок либо отказ в исправлении опечаток или ошибок в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан осуществляется в течение 30 рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации.

2.7.3. Срок рассмотрения заявления о выдаче дубликата осуществляется в течение 30 рабочих дней с момента его регистрации.

2.7.4. Срок рассмотрения заявления в выдаче копий архивных документов из приватизационного дела в течение 30 рабочих дней с момента его регистрации.

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" www.gu.nnov.ru.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан:

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет с письменного согласия родителей или других законных представителей (далее – заявление о приватизации) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. В заявлении подтверждается согласие всех

совместно проживающих членов семьи приобрести занимаемое ими жилое помещение в собственность. В заявлении указываются все лица, зарегистрированные по месту жительства в приватизируемом жилом помещении, с указанием даты и оснований вселения, а также сведения о регистрации по месту жительства несовершеннолетних членов семьи в случае, если они не зарегистрированы в приватизируемом жилом помещении;

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 по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. В случае подачи заявления законным представлением за несовершеннолетнего, необходимо разрешение органов опеки и попечительства;

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) согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

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) нотариально оформленная доверенность, выданная для совершения действий, связанных с приватизацией указанного в ней жилого помещения (в случае предоставления интересов дееспособных совершеннолетних членов семьи и их несовершеннолетних детей);

7) копия паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (страницы с указанием фамилии, имени, отчества, места жительства, детей) всех заявителей, имеющих право пользования жилым помещением, предоставленным по договору социального найма;

8) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, действующего на основании нотариально удостоверенной доверенности (предъявляется для удостоверения личности);

9) документ, подтверждающий полномочия органов опеки и попечительства или учреждений, в которых содержатся дети-сироты (приказ о назначении на должность, доверенность (предъявляется для подтверждения полномочий вместе с документом, удостоверяющим личность).

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

1) сведения о зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении лицах, 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);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на приватизируемое жилое помещение (запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

3) выписка из реестра муниципального имущества (запрашивается в КУМИ Администрации либо в администрациях сельских поселений);

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

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);

б) 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);

7) сведения из свидетельства о рождении для лиц, не достигших 14 –летнего возраста (запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия посредством ФИС ЕГР ЗАГС).

2.9.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: справка о характеристике жилого помещения и план жилого помещения.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для безвозмездной передачи жилых помещений в коммунальных квартирах в собственность граждан:

2.10.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет с письменного согласия родителей или других законных представителей (далее – заявление о приватизации) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. В заявлении подтверждается согласие всех совместно проживающих членов семьи приобрести занимаемое ими жилое помещение в собственность. В заявлении указываются все лица, зарегистрированные по месту жительства в приватизируемом жилом помещении, с указанием даты вселения, а также сведения о регистрации по месту жительства несовершеннолетних членов семьи в случае, если они не зарегистрированы в приватизируемом жилом помещении;

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 согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. В случае подачи заявления законным представителем за несовершеннолетнего, необходимо разрешение органов опеки и попечительства;

3) справка о характеристике коммунальной квартиры и подлежащих приватизации жилых помещений, план квартиры, 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) согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

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) нотариально оформленная доверенность, выданная для совершения действий, связанных с приватизацией указанного в ней жилого помещения (в случае предоставления интересов дееспособных совершеннолетних членов семьи и их несовершеннолетних детей).

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

1) сведения о зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении лицах (запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на приватизируемое жилое помещение (запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

3) выписка из реестра муниципального имущества (запрашивается в КУМИ Администрации либо в администрациях сельских поселений);

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

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);

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).

2.10.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: справка о характеристике коммунальной квартиры и подлежащих приватизации жилых помещений, план квартиры.

2.11. Перечень документов, необходимых для исправления опечаток или ошибок в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан (далее – заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

2) нотариально оформленная доверенность, выданная для совершения действий, связанных с приватизацией указанного в ней жилого помещения (в случае предоставления интересов дееспособных совершеннолетних членов семьи и их несовершеннолетних детей);

3) паспорт гражданина Российской Федерации (предъявляется для удостоверения личности заявителя);

4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (предъявляется для удостоверения личности представителя заявителя).

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

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

2.11.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: не предусмотрено.

2.12. Перечень документов, необходимых для выдачи дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

2.12.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту;

2) нотариально оформленная доверенность (в случае предоставления интересов дееспособных совершеннолетних членов семьи и их несовершеннолетних детей);

3) документы, подтверждающие необходимость выдачи дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан (справка от нотариуса);

4) паспорт гражданина Российской Федерации (предъявляется для удостоверения личности заявителя);

5) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (предъявляется для удостоверения личности представителя заявителя).

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

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

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

3) сведения о смерти (запрашиваются посредством межведомственного электронного взаимодействия через ФИС ЕГР ЗАГС).

2.12.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: не предусмотрено.

2.13. Перечень документов, необходимых для выдачи заверенных копий архивных документов из приватизационного дела.

2.13.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче копий архивных документов из приватизационного дела (далее – заявление о выдаче архивных документов) по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту;

2) нотариально оформленная доверенность (в случае предоставления интересов дееспособных совершеннолетних членов семьи и их несовершеннолетних детей);

3) паспорт гражданина Российской Федерации (предъявляется для удостоверения личности заявителя);

4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (предъявляется для удостоверения личности представителя заявителя).

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

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

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2.13.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: не предусмотрено.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.15. Заявление и документы, указанные в пункте 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 2.13 настоящего 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.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.16.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление не соответствует установленной форме либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

2) заявление подано в Администрацию, в полномочие которой не входит предоставление муниципальной услуги;

3) подача заявления и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

2.16.2. 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 документов.

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 документов в Администрацию и направляется способом, указанным в соответствующем заявлении.

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

2.17. Основания для приостановления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.18. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.18.1. Основания для отказа в оформлении договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан:

1) заявителем не представлены документы (за исключением документов, указанных в пункте 2.9.2, 2.10.2 настоящего Регламента);

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

3) жилые помещения не соответствуют требованиям, установленным Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда Российской Федерации", предъявляемым к жилым помещениям, которые подлежат безвозмездной передаче в собственность граждан;

4) жилое помещение отсутствует в реестре муниципального имущества Кстовского муниципального района, реестре муниципального имущества города Кстово, реестре муниципального имущества муниципальных образований сельских поселений;

5) жилое помещение не подлежит безвозмездной передаче в собственность граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

6) выявление в ходе подготовки документов для приватизации факта представления заявителем поддельных документов, документов, утративших силу, документов, не соответствующих действительности, законодательству Российской Федерации;

7) поступление в Администрацию ответа от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения об оформлении договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

8) невключение в заявление о заключении договора о безвозмездной передаче жилья в собственность несовершеннолетнего члена семьи, незарегистрированного по месту жительства в приватизируемом жилом помещении, но имеющего право участия в приватизации.

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

2.18.2. Основания для отказа в исправлении опечаток или ошибок в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан:

1) отсутствие подтверждения законного представительства;

2) заявитель не представил документы, содержащих обоснование о наличии опечаток или ошибок в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан;

3) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между договором о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан и сведениями, содержащимися в данных документах.

2.18.3. Основания для отказа в выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан:

1) с заявлением о выдаче дубликата обратилось ненадлежащее лицо;

2) поступление в Администрацию ответа от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, подтверждающих необходимость выдачи дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан;

3) отсутствие подтверждения законного представительства;

4) отсутствие договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность в распоряжении Администрации.

2.18.4. Основания для отказа в выдаче копий архивных документов из приватизационного дела:

1) с заявлением о выдаче архивных документов обратилось ненадлежащее лицо;

2) отсутствие подтверждения законного представительства;

3) отсутствие приватизационного дела полностью или отдельных документов в архиве приватизационных дел Администрации.

2.19. Государственная пошлина и иная плата за предоставление услуги не взимается.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, взимается согласно прейскуранту таких организаций.

2.20. Муниципальная услуга по оформлению договора предоставляется однократно. Несовершеннолетние, ставшие собственниками жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию другого жилого помещения в домах государственного и муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия.

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о приватизации, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата, заявления о выдаче копий архивных документов из приватизационного дела.

2.21.1. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

2.21.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о приватизации, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата, заявления о выдаче копий архивных документов из приватизационного дела составляет 15 минут.

2.21.3. Предварительная запись (в отдельных случаях, по поручению главы местного самоуправления) на подачу заявления о приватизации, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в Администрацию, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо сайт Администрации в следующем порядке:

при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы Администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.21.4. Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

2.21.5. При определении времени приема по телефону специалист Отдела, назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются специалистом Отдела посредством телефонной связи.

2.21.6. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи заявления о приватизации, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов, заявления о выдаче копий архивных документов из приватизационного дела либо получения результата предоставления такой услуги не должна превышать 5 минут.

2.22. Срок и порядок регистрации заявления о приватизации, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов, заявления о выдаче копий архивных документов из приватизационного дела в Администрации, в том числе в электронной форме.

2.22.1. Заявления о приватизации, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемые документы, заявления о выдаче копий архивных документов из приватизационного дела, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируются в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

2.22.2. Заявления о приватизации, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемые документы, заявления о выдача копий архивных документов из приватизационного дела, осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о приватизации, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата, информационным стендам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления о приватизации, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами для письма;
- бланками заявления о приватизации, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата.

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

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная 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 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 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 2015 г. № 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 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 услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида, в дистанционном режиме.

2.25. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Показателями качества являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

б) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется: при представлении документов и при получении результата при непосредственном обращении в Администрацию. Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);

7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.26. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.26.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении опечаток или ошибок, заявлением о выдаче дубликата любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.26.2. Заявитель может направить заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче дубликата в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.26.3. При направлении заявителем заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется.

2.26.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;
- 3) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;
- 4) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты.

2.26.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);
- 3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.26.6. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.26.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.26.8. Прием Администрацией заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов, регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.26.11. Результат заявителю (решение об отказе в оформлении договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок, письмо об отказе в выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, письмо об отказе в выдаче копий архивных документов из приватизационного дела) по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).

3.1.2. Исправление опечаток или ошибок в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.1.3. Выдача дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.1.4. Выдача заверенных копий архивных документов из приватизационного дела.

3.2. Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) включает в себя следующие административные действия:

3.2.1. Прием и регистрация заявления о приватизации и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления о приватизации и прилагаемых к нему документов и принятие решения.

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

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

3.2.5. Подача ответственным специалистом отдела договора и прилагаемых документов в ГБУ НО «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее –

МФЦ), с заявлением о государственной регистрации права собственности, либо осуществление ответственным специалистом отдела подачи договора и прилагаемых документов на электронную регистрацию права собственности (при отсутствии технической возможности), либо на электронную регистрацию права собственности начальником Отдела в ЕГРН.

3.2.6. Получение ответственным специалистом отдела выписки из ЕГРН о государственной регистрации права собственности из МФЦ, либо в электронном виде.

3.2.7. Выдача заявителям экземпляров договора и выписок из ЕГРН.

3.3. Исправление опечаток или ошибок в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан включает в себя следующие административные действия:

3.3.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов и принятие решения.

3.3.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Выдача дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан включает в себя следующие административные действия:

3.4.1. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Рассмотрение заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов и принятие решения.

3.4.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Выдача заверенных копий архивных документов из приватизационного дела включает в себя следующие административные действия:

3.5.1. Прием и регистрация заявления о выдаче заверенных копий архивных документов из приватизационного дела.

3.5.2. Рассмотрение заявления о выдаче заверенных копий архивных документов из приватизационного дела.

3.5.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).

3.6.1. Прием и регистрация заявления о приватизации и прилагаемых к нему документов.

3.6.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления о приватизации и прилагаемых к нему документов" является личное обращение с заявлением о приватизации и прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.9.1 и 2.10.1 настоящего Регламента, в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления о приватизации и прилагаемых документов.

3.6.1.2. Прием заявления о приватизации и прилагаемых документов осуществляются специалистом Отдела, регистрация заявления о приватизации обеспечивается через систему электронного документооборота, при отсутствии технической возможности в журнал регистрации.

3.6.1.3. При обращении в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Отдела:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (не более двух месяцев);

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению согласно пунктам 2.9.1 или 2.10.1 настоящего Регламента, соответствие представленных документов

установленным требованиям. Заявление о приватизации должно быть подписано всеми проживающими в данном жилом помещении лицами в присутствии специалиста;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Отдела с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста Отдела, даты приема и затем отправляет на регистрацию заявление о приватизации в систему электронного документооборота, либо при отсутствии технической возможности, в журнал регистрации.

3.6.1.4. При отказе от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации лиц, имеющих право на его приватизацию и отказывающихся от этого права, специалист Отдела, информирует граждан о последствиях такого отказа.

3.6.1.5. В случае, если в предоставленном заявлении о приватизации и прилагаемых документов имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента, то специалист Отдела не обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемые документы, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Отдела с присвоением номера, даты, через систему электронного документооборота, проставлением усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Отдела, на основании доверенности от главы Администрации о наделении полномочий по вопросам приватизации.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.6.1.6. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о приватизации и документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.6.1.7. Критерий принятия решения об отказе в приеме и регистрации документов – наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента.

3.6.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов - в течение одного рабочего дня.

3.6.1.9. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о приватизации и прилагаемых документов либо отказ в приеме документов.

3.6.1.10. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота, либо при отсутствии технической возможности в журнал регистрации.

3.6.2. Рассмотрение заявления о приватизации и прилагаемых к нему документов и принятие решения.

3.6.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение заявления о приватизации и прилагаемых к нему документов и принятие решения" является зарегистрированное заявление о приватизации и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.9 или 2.10 настоящего Регламента, с указанием исполнителя.

3.6.2.2. 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 2.9.2 или 2.10.2 настоящего Регламента.

Для получения других документов (сведений, информации), указанных в пункте 2.9.2 или 2.10.2 настоящего Регламента, межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью должностного лица.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг", оформлен на бланке Администрации и подписан подписью уполномоченного должностного лица.

в) 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 2.17.1 настоящего Регламента, осуществляет 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;

г) 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 2.17.1 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.

3.6.2.3. Заместитель главы Администрации утверждает в системе электронного документооборота распоряжение о приватизации квартир муниципального жилищного фонда.

3.6.2.4. Начальник Отдела, на основании доверенности от главы Администрации о наделении полномочий по вопросам приватизации жилых помещений, подписывает договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан либо уведомление об отказе в безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан электронной цифровой подписью.

3.6.2.5. Специалист Отдела, после подписания договора о безвозмездной передаче жилья в собственность граждан, в течение одного рабочего дня обеспечивает регистрацию уведомления об отказе в безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан путем занесения данных в систему электронного документооборота.

В договоре проставляется дата, без номера. Датой договора считается дата его заключения. В системе электронного документооборота договор не фиксируется.

3.6.2.6. Срок осуществления действий - не более 30 дней с даты регистрации заявления о приватизации в Администрации.

3.6.2.7. Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимых для принятия решения о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.6.2.8. Критерий 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 2.17.1 настоящего Регламента.

3.6.2.9. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17.1 настоящего Регламента.

3.6.2.10. Результатом административного действия является оформленный в установленном порядке договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан либо уведомление об отказе в безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан.

3.6.2.11. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.6.3. Согласование проекта распоряжения о приватизации.

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на согласование начальнику Отдела проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда.

3.6.3.2. Ответственными за выполнение административного действия являются начальник Отдела.

3.6.3.3. Максимальная продолжительность административного действия – 10 рабочих дней.

3.6.3.4. Начальник Отдела, начальник правового управления Администрации, согласовывают проект распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда на соответствие нормам действующего законодательства Российской Федерации.

3.6.3.5. Критерий 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.

3.6.3.6. Критерий принятия решения об отказе в согласовании проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда – наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.18 настоящего Регламента.

3.6.3.7. Результатом административного действия является согласование проекта распоряжения о приватизации квартир муниципального жилищного фонда начальником Отдела, начальником правового управления посредством системы электронного документооборота и направлением на утверждение заместителю главы Администрации, либо отказ в согласовании проекта распоряжения посредством системы электронного документооборота.

3.6.3.8. Фиксация результата – утверждение в системе электронного документооборота распоряжения Администрации о приватизации квартир муниципального жилищного фонда, с присвоением даты и регистрационного номера.

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

3.6.4.1. Основанием для начала административного действия "Выдача (направление) на подпись гражданину договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан" является подписанные начальником Отдела, на основании доверенности от главы администрации о наделении полномочий по вопросам приватизации договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан или подписанное и зарегистрированное решение об отказе в безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан.

3.6.4.2. Специалист Отдела уведомляет заявителя любым доступным способом связи (с помощью факсимильной связи, электронной почты или по телефону) о результате предоставления муниципальной услуги в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.4.3. Заявителем подписывается договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан при личном посещении Администрации.

При подписании договора, заявитель должен предоставить паспорт гражданина Российской Федерации.

По экземпляру договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан выдается заявителям и экземпляр договора с пакетом документов формируется в дело.

3.6.4.4. Решение об отказе в безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Отдела в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня с момента подписания и регистрации.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после подписания результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить паспорт гражданина

Российской Федерации, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист, ответственный за направление или вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.4.6. Критерий принятия решения о выдаче на подпись гражданину договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан – подписанный уполномоченным должностным лицом договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.6.4.7. Критерий принятия решения о выдаче решения об отказе в оформлении договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан – указанный вариант отправки (выдачи) результата в заявлении о приватизации.

3.6.4.8. Результатом исполнения данного административного действия являются подписанный договор о безвозмездной передаче в собственность жилого помещения либо решение об отказе в безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан.

3.6.4.9. Фиксация факта направления (выдачи) отправки результата предоставления муниципальной услуги – регистрация договора о безвозмездной передаче жилья в собственность.

3.6.4.10. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

3.6.4.11. После подписания и регистрации договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, Отдел обеспечивает регистрацию права собственности на данное жилое помещение в Едином государственном реестре недвижимости, путем передачи документов на регистрацию в МФЦ (при отсутствии технической возможности), либо осуществление подачи договора и прилагаемых документов на электронную регистрацию права собственности.

3.6.5. Подача ответственным специалистом Отдела договора и прилагаемых документов в МФЦ с заявлением о государственной регистрации права собственности (при отсутствии технической возможности), либо осуществление подачи договора и прилагаемых документов на электронную регистрацию права собственности.

3.6.5.1. Основанием для начала административного действия «Подача ответственным специалистом Отдела Договора и прилагаемых документов в МФЦ с заявлением о государственной регистрации права собственности (при отсутствии технической возможности), либо осуществление подачи Договора и прилагаемых документов на электронную регистрацию права собственности», является подписание всеми сторонами договора о безвозмездной передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан.

3.6.5.2. Ответственными за выполнение административного действия является начальник Отдела.

3.6.5.3. Продолжительность административного действия – не более 5 рабочих дней.

3.6.5.4. Критерий подачи ответственным специалистом Отдела договора и прилагаемых документов в МФЦ с заявлением о государственной регистрации права собственности (при отсутствии технической возможности), либо осуществление подачи договора и прилагаемых документов на электронную регистрацию права собственности – наличие подписанного всеми сторонами договора о безвозмездной передаче жилья в собственность граждан и всех прилагаемых документов.

3.6.5.5. Результатом административного действия является прием договора приватизации и прилагаемых документов специалистом МФЦ (при отсутствии технической возможности), подача начальником Отдела электронной заявки на регистрацию права собственности.

3.6.5.6. Фиксация результата – выдача начальнику Отдела расписки в приеме документов с указанием даты их получения после государственной регистрации права собственности на заявителя (при отсутствии технической возможности), принятие электронной заявки на регистрацию права собственности на рассмотрение регистратором.

3.6.6. Получение ответственным специалистом Отдела договора в МФЦ договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность заявителя с отметкой о государственной регистрации права собственности и выписки из ЕГРН (при отсутствии технической возможности), либо распечатка выписки из ЕГРН после электронной регистрации права собственности на заявителя.

3.6.6.1. Основанием для начала административного действия «Получение ответственным специалистом Отдела договора в МФЦ договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность заявителя с отметкой о государственной регистрации права собственности и выписки из ЕГРН (при отсутствии технической возможности), либо распечатка выписки из ЕГРН после электронной регистрации права собственности на заявителя, является наступление даты получения договора приватизации, указанной в расписке, в МФЦ (при отсутствии технической возможности), либо электронное уведомление о завершении регистрации права собственности.

3.6.6.2. Ответственными за выполнение административного действия является начальник Отдела.

3.6.6.3. Продолжительность административного действия – не более 3 дней после поступления договора приватизации с отметкой о государственной регистрации права собственности и выписки из ЕГРН из Управления государственной регистрации, кадастра и картографии в ГБУ «МФЦ Кстовского района», не более 5 дней после подачи электронной заявки.

3.6.6.4. Критерий получения ответственным специалистом Отдела в МФЦ договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность заявителя с отметкой о государственной регистрации права собственности и выписки из ЕГРН (при отсутствии технической возможности), либо распечатка выписки из ЕГРН после электронной регистрации права собственности на заявителя – регистрация права собственности на жилое помещение заявителя.

3.6.6.5. Результатом административного действия является получение договора приватизации с отметкой о государственной регистрации права собственности и выписки из ЕГРН начальником Отдела (при отсутствии технической возможности), распечатка выписки из ЕГРН после электронной регистрации права собственности на заявителя.

3.6.6.6. Фиксация результата – произведение государственной регистрации права собственности на жилое помещение заявителя.

3.6.7. Выдача заявителю договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность с отметкой о государственной регистрации права собственности и выписки из ЕГРН (при отсутствии технической возможности), либо выдача заявителю экземпляра договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность и выписки из ЕГРН после электронной регистрации права собственности.

3.6.7.1. Основанием для начала административного действия «Выдача заявителю договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность с отметкой о государственной регистрации права собственности и выписки из ЕГРН (при отсутствии технической возможности), либо выдача заявителю экземпляра договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность и выписки из ЕГРН после электронной регистрации права собственности», является получение договора приватизации с отметкой о государственной регистрации права собственности и выписки из ЕГРН начальником Отдела (при отсутствии технической возможности), либо получение выписки из ЕГРН после завершения электронной регистрации права собственности.

3.6.7.2. Ответственными за выполнение административного действия является специалист Отдела.

3.6.7.3. О необходимости получения договора приватизации и выписки из ЕГРН заявитель уведомляется ответственным специалистом Отдела в срок не более 2-х дней с момента их получения.

3.6.7.4. Критерий выдачи заявителю договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность с отметкой о государственной регистрации права собственности и выписки из ЕГРН (при отсутствии технической возможности), либо выдача заявителю

экземпляра договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность и выписки из ЕГРН после электронной регистрации права собственности – наличие зарегистрированных документов по приватизации жилья.

3.6.7.5. Результатом административного действия является выдача договора приватизации с отметкой о государственной регистрации права собственности и выписки из ЕГРН начальником Отдела (при отсутствии технической возможности), либо выдача заявителю экземпляра договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность и выписки из ЕГРН после электронной регистрации права собственности.

3.6.7.6. Фиксация результата – получение заявителем документов о государственной регистрации права собственности на жилое помещение.

3.7. Исправление опечаток или ошибок в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.7.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.7.1.1. Подача заявления об исправлении опечаток или ошибок возможна также и при обнаружении ошибки или опечатки в момент подписания заявителем договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.7.1.2. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов" является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов, направленных через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), по почте либо непосредственное обращение в Администрацию.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов обеспечиваются специалистом Отдела.

3.7.1.2. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Отдела вскрывает конверт и обеспечивает регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.7.1.3. При обращении на личном приеме, заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом, в случаях, если в заявлении об исправлении опечаток или ошибок отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист Отдела при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме.

3.7.1.4. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Отдела:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении опечаток или ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Отдела с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.7.1.5. При приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не предусмотрено в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

При приеме документов при непосредственном обращении в Отдел или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов.

3.7.1.6. В случае, если в предоставленных (направленных) заявлении об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента, то специалист Администрации, осуществляющий прием и регистрацию документов, не обеспечивает регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации с присвоением номера, даты, с подписанием усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.7.1.7. После регистрации документов, они передаются руководителю Отдела, который в течение одного дня со дня регистрации документов направляет специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.7.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов - в течение одного рабочего дня.

Срок направления специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.7.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.7.1.10. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента.

3.7.1.11. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, направление специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.7.1.12. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.7.2. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов и принятие решения.

3.7.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов и принятие решения" является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.7.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов;

б) в случае, если с заявлением обратился законный представитель посредством доступа к Единой информационной системе социального обеспечения проверяет полномочия законного представителя;

в) осуществляет поиск договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, и документов, на основании которых подготавливался данный договор;

г) сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в Администрации на предмет их тождественности;

д) в случае, если при выявлении в предоставленных документах заявителем в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан была допущена ошибка либо опечатка, подготавливает проект договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан в новой редакции, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

е) в случае, если в представленных заявителем документах отсутствуют расхождения с данными, указанными в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок, согласовывает его в установленном порядке и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.7.2.3. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня обеспечивает регистрацию уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации. Договору о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан присваивается та же дата, когда был выдан первоначально.

3.7.2.4. Срок осуществления действий - 30 рабочих дня.

3.7.2.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.7.2.6. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок.

3.7.2.7. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок или договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.7.2.8. Фиксация результата – в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.7.3. Выдача (направление) результата услуги.

3.7.3.1. Основанием для начала административного действия "Выдача (направление) результата муниципальной услуги" является подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок или договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.7.3.2. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок или договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.7.3.3. Заявителем подписывается договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан при личном посещении Администрации и затем выдается лично под роспись.

При подписании и выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить паспорт гражданина Российской Федерации.

Один экземпляр договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан остается у заявителя, второй экземпляр договора с пакетом документов формируется в дело.

3.7.3.4. Уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Отдела в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня с момента подписания и регистрации.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после подписания результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить паспорт гражданина Российской Федерации, а представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист, ответственный за направление или вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.3.5. Результатом исполнения данного административного действия являются выданный договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.7.3.6. Критерий принятия решения о выдаче договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан – подписанный и зарегистрированный договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.7.3.7. Критерий принятия решения о выдаче уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок – указанный вариант отправки (выдачи) результата в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

3.7.3.8. Фиксация факта направления (выдачи) отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота, журнале регистрации.

3.7.3.9. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.7.3.10. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

3.8. Выдача дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.8.1. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов.

3.8.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов" является поступившее заявление о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных

и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов.

3.8.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов осуществляются специалистом Отдела.

3.8.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Администрации вскрывает конверт и обеспечивает регистрацию заявления о выдаче дубликата, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.15 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.8.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче дубликата и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом, в случаях, если в заявлении отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист Отдела при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно на личном приеме.

3.8.1.5. При обращении заявителя письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Отдела:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче дубликата, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о выдаче дубликата, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Отдела с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление о выдаче дубликата и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.8.1.6. При приеме заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении о выдаче дубликата.

3.8.1.7. В случае, если в предоставленных (направленных) заявлении о выдаче дубликата и прилагаемых документов имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента, то специалист Администрации не обеспечивает регистрацию заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Отдела с присвоением номера, даты, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Отдела, на основании доверенности от главы Администрации о наделении полномочий по вопросам приватизации жилых помещений.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Отделе либо направляется в электронной форме в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и

муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на адрес электронной почты.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.8.1.8. В случае регистрации документов, в тот же день они поступают руководителю Отдела. Руководитель Отдела в течение одного дня со дня регистрации направляет специалисту, ответственному за рассмотрение заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов.

3.8.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - в течение одного рабочего дня.

3.8.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.8.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента.

3.8.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов, либо отказ в приеме документов.

3.8.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.8.2. Рассмотрение заявления о выдаче дубликата и принятие решения.

3.8.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение заявления о выдаче дубликата и принятие решения" является зарегистрированное заявление о выдаче дубликата и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов;

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.12.2 настоящего Регламента.

Сведения о смерти запрашиваются посредством ФИС ЕГР ЗАГС.

В случае, если с заявлением обратился законный представитель посредством доступа к Единой информационной системе социального обеспечения проверяет полномочия законного представителя.

Для получения других документов (сведений, информации), указанных в пункте 2.12.2 настоящего Регламента, межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", оформлен на бланке Администрации и подписан усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

в) при наличии документов или информации, подтверждающей необходимость получения заявителем дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, оформляет дубликат договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан путем дословного воспроизведения текста оригинала договора, хранящегося в Администрации, с помощью средств компьютерной техники и направляет уполномоченному должностному лицу для совершения удостоверительной надписи.

В верхнем правом углу дубликата от руки или с помощью штампа указывается: "Дубликат".

Дубликат договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан представляет собой документ, в котором воспроизведен текст договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, идентичный исходному, обладающий такими же юридическими последствиями, что и оригинал.

г) при наличии оснований для отказа в выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, указанных в пункте 2.17.3 настоящего Регламента, подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.8.2.2. Начальник Отдела совершает удостоверительную надпись или подписывает уведомление об отказе в выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность.

3.8.2.3. Специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, после подписания в течение одного рабочего обеспечивает регистрацию уведомления об отказе в выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер уведомления об отказе в выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.8.2.4. Срок осуществления действий - 30 рабочих дней.

3.8.2.5. Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимых для принятия решения о выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.8.2.6. Критерий принятия решения о выдаче договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан – наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2.7. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17.3 настоящего Регламента.

3.8.2.8. Результатом административного действия является оформленные в установленном порядке дубликат договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан либо уведомление об отказе в выдаче договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.8.2.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.8.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.3.1. Основанием для начала административного действия "Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги" является оформленные в установленном порядке дубликат договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан либо уведомление об отказе в выдаче договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.8.3.2. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня после подписания и (или) регистрации дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан либо уведомления об отказе в выдаче договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.8.3.3. Дубликат договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан выдает заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

3.8.3.4 Уведомление об отказе в выдаче договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Отдела в согласованное время либо направляется ему по почте, но не позднее одного рабочего дня с момента его подписания и регистрации.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после подписания уведомления об отказе в выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

3.8.3.5. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов или в заявлении о выдаче дубликата (в отношении уведомления об отказе в выдаче договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан).

3.8.3.6. Результатом административного действия является выданные дубликат договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан либо уведомление об отказе в выдаче договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.8.3.7. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота, журнале регистрации.

3.8.3.8. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.8.3.9. Срок направления результата – один рабочий день с момента подписания и регистрации уведомления об отказе в выдаче договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан или изготовления дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.9. Выдача заверенных копий архивных документов из приватизационного дела.

3.9.1. Прием и регистрация заявления о выдаче заверенных копий архивных документов из приватизационного дела.

3.9.1.1. Основанием для начала административного действия " Прием и регистрация заявления о выдаче заверенных копий архивных документов из приватизационного дела " является поступившее заявление о выдаче заверенных копий архивных документов, непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Отдел.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления о выдаче заверенных копий архивных документов из приватизационного дела.

3.9.1.2. Прием заявления о выдаче заверенных копий архивных документов из приватизационного дела осуществляется специалистом Отдела, регистрация в системе электронного документооборота – уполномоченным специалистом Администрации.

3.9.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Отдела вскрывает конверт и обеспечивает регистрацию заявления о выдаче заверенных копий архивных документов из приватизационного дела, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.15 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.9.1.4. При обращении на личном приеме, заявление о выдаче заверенных копий архивных документов из приватизационного дела заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом, в случаях, если в заявлении отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист Отдела при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно на личном приеме.

3.9.1.5. При обращении заявителя письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Отдела:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче заверенных копий архивных документов из приватизационного дела, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о выдаче заверенных копий архивных документов из приватизационного дела, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Отдела с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление о выдаче заверенных копий архивных документов из приватизационного дела в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.9.1.6. При приеме заявления о выдаче заверенных копий архивных документов из приватизационного дела, направленного по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о выдаче заверенных копий архивных документов из приватизационного дела почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении о выдаче заверенных копий архивных документов.

3.9.1.7. В случае, если в предоставленных (направленных) заявлении о выдаче заверенных копий архивных документов из приватизационного дела имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента, то специалист Администрации, осуществляющий прием документов, не обеспечивает регистрацию заявления о выдаче заверенных копий архивных документов из приватизационного дела, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации с присвоением номера, даты, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Отдела, на основании доверенности от главы Администрации о наделении полномочий по вопросам приватизации жилых помещений.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Отделе либо направляется в электронной форме в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и

муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на адрес электронной почты.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.9.1.8. В случае регистрации документов, в тот же день они поступают руководителю Отдела. Руководитель Отдела в течение одного дня со дня регистрации направляет специалисту, ответственному за рассмотрение заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов.

3.9.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - в течение одного рабочего дня.

3.9.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче заверенных копий архивных документов из приватизационного дела надлежащего качества и в полном объеме.

3.9.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента.

3.9.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче заверенных копий архивных документов из приватизационного дела, либо отказ в приеме документов.

3.9.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.9.2. Рассмотрение заявления о выдаче заверенных копий архивных документов из приватизационного дела и принятие решения.

3.9.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение заявления о выдаче заверенных копий архивных документов из приватизационного дела и принятие решения" является зарегистрированное заявление о выдаче заверенных копий архивных документов из приватизационного дела с указанием исполнителя.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче заверенных копий архивных документов из приватизационного дела проводит проверку заявления о выдаче заверенных копий архивных документов из приватизационного дела.

Обратиться за выдачей заверенных копий архивных документов из приватизационного дела может только собственник жилого помещения либо член семьи собственника, отказавшийся от приватизации.

В случае, если с заявлением обратился законный представитель посредством доступа к Единой информационной системе социального обеспечения, специалист Отдела проверяет полномочия законного представителя.

При наличии законных оснований, подтверждающих необходимость получения заявителем заверенных копий архивных документов из приватизационного дела, специалист Отдела копирует документы, хранящиеся в Отделе, заверяет печатью Отдела и выдает заявителю.

При отсутствии требуемых документов в архиве приватизационного дела, специалист Отдела подготавливает уведомление об отсутствии документов в архиве приватизации.

При наличии оснований для отказа в выдаче заверенных копий архивных документов из приватизационного дела, указанных в пункте 2.17.3 настоящего Регламента, подготавливает уведомление об отказе в выдаче заверенных копий архивных документов из приватизационного дела, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись начальнику Отдела.

3.9.2.2. Уполномоченное должностное лицо совершает удостоверительную надпись или подписывает уведомление об отказе в выдаче заверенных копий архивных документов из приватизационного дела.

3.9.2.3. Специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, после подписания в течение одного рабочего дня направляет на регистрацию уведомление об отказе в выдаче заверенных копий архивных документов из приватизационного дела путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер уведомления об отказе в выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.9.2.4. Срок осуществления действий - 30 рабочих дней.

3.9.2.5. Критерий принятия решения о выдаче заверенных копий архивных документов из приватизационного дела – наличие законных оснований для предоставления документов, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2.6. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17.3 настоящего Регламента, а также отсутствие документов в приватизационном деле.

3.9.2.7. Результатом административного действия является оформленные в установленном порядке дубликат договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан либо уведомление об отказе в выдаче договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.9.2.8. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.9.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.3.1. Основанием для начала административного действия "Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги" является оформленные в установленном порядке заверенные копии архивных документов из приватизационного дела либо уведомление об отказе в выдаче заверенных копий архивных документов из приватизационного дела.

3.9.3.2. Специалист Отдела, при наличии требуемых документов, в течение 15 минут выдает заверенные копии документов.

Уведомление об отказе в выдаче заверенных копий архивных документов из приватизационного дела, выдается либо направляется по почте в течение 30 дней.

3.9.3.3. Заверенные копии архивных документов из приватизационного дела выдаются заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

3.9.3.4 Уведомление об отказе в выдаче заверенных копий архивных документов из приватизационного дела по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Отдела в согласованное время либо направляется ему по почте, но не позднее одного рабочего дня с момента его подписания и регистрации.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после подписания уведомления об отказе в выдаче заверенных копий архивных документов из приватизационного дела.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

3.9.3.5. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов или в заявлении о выдаче заверенных копий архивных документов из приватизационного дела (в

отношении уведомления об отказе в выдаче заверенных копий архивных документов из приватизационного дела).

3.9.3.6. Результатом административного действия является выданные заверенные копии архивных документов из приватизационного дела либо уведомление об отказе в выдаче заверенных копий архивных документов из приватизационного дела.

3.9.3.7. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота, журнале регистрации.

3.9.3.8. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота или в расписке о приеме документов.

3.9.3.9. Срок направления результата – в течение 15 минут при наличии документов, один рабочий день с момента подписания и регистрации уведомления об отказе в заверенных копиях архивных документов из приватизационного дела.

3.10. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.10.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю необходимо авторизоваться, выбрать услугу, затем выбрать ведомство(офис), которое оказывает услугу, дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию).

3.10.2. Формирование заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата, заявления о выдаче заверенных копий документов из приватизационного дела, заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи указанных документов в какой-либо иной форме.

При формировании заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата, заявления о выдаче заверенных копий документов из приватизационного дела, обеспечивается:

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата, заявления о выдаче заверенных копий документов из приватизационного дела;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата, заявления о выдаче заверенных копий документов из приватизационного дела, значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата;

- заполнение полей электронной формы заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата, заявления о выдаче заверенных копий документов из приватизационного дела до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме", созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 "О федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата, заявления о выдаче заверенных копий документов из приватизационного дела без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им заявлениям об исправлении опечаток или ошибок, заявлениям о выдаче дубликата, заявления о выдаче заверенных копий документов из приватизационного дела в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче дубликата, заявления о выдаче заверенных копий документов из приватизационного дела направляется в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.10.3. Администрация обеспечивает прием заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата, заявления о выдаче заверенных копий документов из приватизационного дела и его регистрацию в срок, указанный в пункте 2.21 настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата, заявления о выдаче заверенных копий документов из приватизационного дела и направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата, заявления о выдаче заверенных копий документов из приватизационного дела специалистом Отдела, статус заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата заявителя в Личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области обновляется до статуса "принято".

3.10.4. Прием заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата, заявления о выдаче заверенных копий документов из приватизационного дела, поступившего в Администрацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию указанного заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата.

Специалист Отдела не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления, поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата, заявления о выдаче заверенных копий документов из приватизационного дела;

- при необходимости, формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении следующую информацию:

- а) сведения, подтверждающие полномочия законного представителя;
- б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
- в) сведения о смерти.

3.10.5. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.10.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Регламента.

3.10.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата, заявления о выдаче заверенных копий документов из приватизационного дела;
- уведомление о приеме и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата;
- уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов Администрации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Администрации, но не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Администрации, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.8. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами Администрации.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества

предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

4.10. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги должностное лицо Администрации информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.11. После описания процедуры оценки должностное лицо Администрации предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде в Администрацию по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

Дополнительно вправе указать муниципальный нормативный акт об обжаловании.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Администрации, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

д) 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, нормативными правовыми актами Администрации;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Администрации;

ж) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки не установлены Администрацией. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, 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.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги.

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области" и Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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.

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19. Администрация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и

Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Приложение 1

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений
муниципального жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)»

В отдел по учету
и распределению жилья 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 по учету и распределению жилья _____ / _____ /

Приложение 2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений
муниципального жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)»

В отдел по учету и распределению жилья
администрации Кстовского муниципального района
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

_____ / _____ /

Приложение 3

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений
муниципального жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)»

В отдел по учету и распределению 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 4

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений
муниципального жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)»

В отдел по учету и распределению жилья
администрации Кстовского муниципального района
от _____,
проживающего по адресу: _____

Паспорт: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток или ошибок в договоре о безвозмездной передаче жилого
помещения в собственность граждан

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в договоре о безвозмездной передаче
жилого помещения в собственность граждан по адресу:

№	Данные (сведения), указанные в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан	Данные (сведения), которые необходимо указать в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), на основании которых принималось решение о выдаче договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан
1.			

и выдать договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, с
указанием верных данных.

О принятых решениях прошу уведомлять меня:

- по контактному телефону: _____
- сообщением на электронную почту _____

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

" ____ " _____ 20__ г.

_____/_____/

(подпись заявителя)

Приложение 5

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений
муниципального жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)»

В отдел по учету и распределению жилья
администрации Кстовского муниципального района
от _____,
проживающего по адресу: _____

Паспорт: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность
граждан

Прошу выдать дубликат договора о безвозмездной передаче жилого помещения в
собственность _____ граждан _____ по _____ адресу:

_____,
в связи с _____

_____.

О принятых решениях прошу уведомлять меня:

- по контактному телефону: _____
- сообщением на электронную почту _____

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с
Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и
объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____
(ФИО и физического лица либо его представителя)

Подписано в моем присутствии. Личность установлена по паспорту. Специалист отдела по
учету и распределению жилья

_____/_____/_____

Приложение 6

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений
муниципального жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)»

В отдел по учету и распределению жилья
администрации Кстовского муниципального района
от _____,
проживающего по адресу: _____

Паспорт: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче заверенных копий архивных документов из приватизационного дела

Прошу выдать заверенные копии архивных документов на момент приватизации
квартиры по адресу: _____

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с
Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и
объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____
(ФИО и физического лица либо его представителя)

Копии документов получены

Подпись _____ Дата _____
(ФИО и физического лица либо его представителя)

Приложение 7

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений
муниципального жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)»

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
(бездействия) 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.