



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВЫКСА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03.2022

№ 938

**«Об утверждении административного
регламента администрации городского округа город Выкса
Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений
муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)
городского округа город Выкса Нижегородской области»**

Рассмотрев протест Выксунского городского прокурора от 10 марта 2022 года № Исорг-20220054-473-22/-20220054 «О внесении изменений в административный регламент администрации городского округа город Выкса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан», утвержденный постановлением администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 20 августа 2013 года № 4002, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Нижегородской области от 29 апреля 2010 года № 773-р «Об утверждении календарного плана перехода на предоставление первоочередных государственных, муниципальных и иных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области в электронном виде», постановлением администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 16 октября 2019 года № 3817 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе город Выкса Нижегородской области», администрация городского округа город Выкса Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа город Выкса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) городского округа город Выкса Нижегородской области», согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа город Выкса Д.В. Растунина.

Глава местного самоуправления

В.В. Кочетков

**Административный регламент администрации городского округа город
Выкса Нижегородской области по предоставлению муниципальной
услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых
помещений муниципального жилищного фонда (приватизация
жилищного фонда) городского округа город Выкса Нижегородской
области»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) городского округа город Выкса Нижегородской области» (далее – Административный регламент).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля исполнения Административного регламента, досудебный (внесудебный порядок) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, Государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – МФЦ), работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа город Выкса Нижегородской области на условиях социального найма или их представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности, либо законные представители (органы опеки и попечительства, руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекуны (попечители), приемные родители или иные законные представители несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет) на основании документа, подтверждающего полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) (далее - заявители).

1.2.2. От имени недееспособных заявление подает их законный представитель.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. 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 городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – Администрация) лично, по телефону, в письменном виде или почтой либо указанными способами.

При личном обращении заинтересованного лица сотрудник Администрации подробно и 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 сотрудником 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 сотрудником 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 сотрудники Администрации подробно и 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 структурного подразделения, в которое позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на сотрудника структурного подразделения Администрации 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, сотрудник Администрации, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Сотрудник 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 городского округа город Выкса Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://okrug-wyksa.ru/> (далее – официальный сайт городского округа), 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.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, адресе официального сайта городского округа, 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 городского округа <http://okrug-wyksa.ru/>, 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)» 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) и в государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями» (далее – региональный 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 городского округа и в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ размещается на сайте городского округа, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – Портал МФЦ Нижегородской области).

1.3.3. На стенде Администрации, МФЦ и на сайте городского округа размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещается на сайте городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://okrug-wyksa.ru/>):

3) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

4) место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, МФЦ, адрес электронной почты Администрации, МФЦ;

5) справочная информация о сотрудниках Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

6) форма заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

7) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

8) последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

9) основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

11) иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

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

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале МФЦ Нижегородской области и официальном сайте городского округа 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.

1.4. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги

1.4.1. Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» следующие действия:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в Администрацию, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (заявления о выдаче дубликата договора, заявления об исправлении ошибок или опечаток);
- д) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- е) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) городского округа город Выкса Нижегородской области».

2.2. Наименование органов ответственных за предоставление муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется жилищным отделом администрации городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – жилищный отдел).

Муниципальная услуга по оформлению договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан предоставляется однократно. Несовершеннолетние, ставшие собственниками жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию другого жилого помещения в муниципальном жилищном фонде городского округа город Выкса Нижегородской области после достижения ими совершеннолетия.

2.2.2. Заявитель вправе направить заявления в МФЦ, осуществляющее участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области (далее - соглашение о взаимодействии).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области;
- Министерством внутренних дел Российской Федерации.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации и МФЦ 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 – ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в следующих случаях:

- 1) для оформления договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан;
- 2) для исправления опечаток или ошибок в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан;

3) для получения дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от оснований обращения является:

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, указанному в подпункте 1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Примерная форма договора утверждена постановлением Правительства Нижегородской области от 5 мая 2004 года № 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) 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 подпункте 2 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента;

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 подпункте 3 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента;

2.3.3. Заявителям по результату оказания муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

1) в случае принятия решения о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан:

- договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан (долевую собственность граждан, совместную собственность супругов), подписанный заявителем (законным представителем заявителя), начальником жилищного отдела администрации городского округа город Выкса (далее – начальник жилищного отдела), заверенный печатью Администрации, выписка из ЕГРН, подтверждающая переход права собственности.

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 о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан составляется в трех экземплярах, при долевой собственности – дополнительно экземпляр каждому собственнику;

2) в случае принятия решения об отказе в безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан:

- письмо об отказе в безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, выполненное на бланке Администрации с указанием даты, регистрационного номера, подписи начальника жилищного отдела, либо подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

3) в случае принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан:

- дополнительное соглашение к договору о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, подписанное заявителем (законным представителем заявителя), начальником жилищного отдела и заверенное печатью Администрации, выписка из ЕГРН, подтверждающая внесение изменений.

4) в случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан:

- письмо об отсутствии опечаток или ошибок в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, выполненное на бланке Администрации с указанием даты, регистрационного номера, подписи начальника жилищного отдела, либо подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

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;

б) в случае принятия решения об отказе в выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан:

- письмо об отказе в выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, выполненное на бланке Администрации с указанием даты, регистрационного номера, подписи начальника жилищного отдела, либо подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.3.4. Договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, дубликат договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан выдаются заявителю в форме документа на бумажном носителе лично в Администрации.

Письмо об отказе в безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо направляется почтовым отправлением, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью на адрес электронной почты.

Письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, письмо

об отказе в выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично в Администрации, направляется почтовым отправлением либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника жилищного отдела 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 подпункте 2.3.3 настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.4.2. Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок либо отказ в исправлении опечаток или ошибок в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан осуществляется в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации.

2.4.3. Срок рассмотрения заявления о выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан осуществляется в течение 30 календарных дней с даты его регистрации.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа в сети Интернет, а также в соответствующих разделах муниципального реестра, для включения в региональный реестр и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в федеральные государственные информационные системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральный реестр.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

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

2.6.1.1. 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 Административному регламенту. В заявлении подтверждается согласие всех совместно проживающих членов семьи, принявших решение об участии в приватизации, приобрести занимаемое ими жилое помещение в собственность. В заявлении указываются все лица, принявшие решение об участии в приватизации, 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 (далее - заявление об отказе от участия в приватизации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту. В случае подачи заявления законным представителем за несовершеннолетнего, необходимо разрешение органов опеки и попечительства;

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

4) 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 в случае, если граждане, намеревающиеся принять жилое помещение в собственность в порядке приватизации, прибыли на постоянное жительство в городской округ город Выкса Нижегородской области после 1 января 1992 года или изменили место жительства в городском округе город Выкса Нижегородской области после 1 января 1992 года;

5) копия паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего 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;

6) нотариально оформленная доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, выданная для совершения действий, связанных с приватизацией указанного в ней жилого помещения (в случае

предоставления интересов дееспособных совершеннолетних членов семьи и их несовершеннолетних детей), либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) (предоставляется оригинал и копия);

7) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя - для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ).

8) охранный обязательство (если гражданин приватизирует жилое помещение, являющееся объектом культурного наследия либо частью объекта культурного наследия). В Нижегородской области оформление охранных договоров (обязательств) собственникам (пользователям) объектов культурного наследия осуществляет Управление государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области.

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

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на приватизируемое жилое помещение (запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия в Росреестре);

2) выписка из реестра муниципальной собственности (запрашивается в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса Нижегородской области);

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

4) 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);

5) 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);

б) сведения из свидетельства о рождении для лиц, не достигших 14 – летнего возраста (запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия посредством ФИС ЕГР ЗАГС) (заявитель вправе предоставить самостоятельно копию свидетельства о рождении);

7) копия договора социального найма жилого помещения (запрашивается в жилищном отделе администрации городского округа город Выкса Нижегородской области).

2.6.1.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) справка о характеристике жилого помещения, выданная уполномоченной организацией, осуществляющей технический учет объектов недвижимости (в двух экземплярах). Справка действительна в течении шести месяцев со дня выдачи;

2) справка о составе лиц, проживающих в жилом помещении, подлежащем приватизации, либо выписка из лицевого счета, содержащая перечень лиц, занимающих жилое помещение, подлежащее приватизации (оформляется на основании заявлений граждан жилищно-эксплуатационными организациями). Справка и выписка действительны в течение семи дней со дня их выдачи.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых при исправлении опечаток или ошибок в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан:

2.6.2.1. 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 Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ выданный ФМС (МВД России) (предоставляется оригинал);

3) нотариально оформленная доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, выданная для совершения действий, связанных с приватизацией указанного в ней жилого помещения (в случае предоставления интересов дееспособных совершеннолетних членов семьи и их несовершеннолетних детей), либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) (предоставляется оригинал и копия);

4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя - для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ выданный ФМС (МВД России) (предоставляется оригинал).

2.6.2.2. 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);

2.6.2.3. 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.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи дубликата договора о приватизации:

2.6.3.1. 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 договора о приватизации) по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ выданный ФМС (МВД России) (предоставляется оригинал);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги) либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) (предоставляется оригинал и копия);

4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя - для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ выданный ФМС (МВД России) (предоставляется оригинал).

2.6.3.2. 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).

2.6.3.3. 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.

2.7. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Администрацию, запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут предоставляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.3. 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 № 210-ФЗ;

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в 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, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.4. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» запрещено:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета

длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для исправления опечаток или ошибок, для выдачи дубликата отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении или для приостановления муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены документы, необходимые для организации процесса приватизации;

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

3) жилое помещение не подлежит безвозмездной передаче в собственность граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

4) жилое помещение не является жилым помещением муниципального жилищного фонда городского округа город Выкса Нижегородской области;

5) документы, представленные гражданами для организации процесса приватизации, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

6) 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.

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае подачи заявления об исправлении опечаток или ошибок:

1) отсутствие подтверждения законного представительства при подаче заявления об исправлении опечаток или ошибок в договоре о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан.

2) заявитель не представил документы, содержащие обоснование о наличии опечаток или ошибок в договоре о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан, выданным Администрацией;

3) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между договором о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан, выданным Администрацией, и сведениями, содержащимися в данных документах;

2.9.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления о выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, выданного Администрацией:

1) с заявлением о выдаче дубликата договора обратилось ненадлежащее лицо;

2) отсутствие подтверждения законного представительства при подаче заявления о выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан;

3) отсутствие договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность в распоряжении Администрации;

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Муниципальная услуга по оформлению договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан 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.

2.10.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными (справка о характеристике жилого помещения, выписка из лицевого счета, содержащая перечень лиц, занимающих жилое помещение, подлежащее приватизации) взимается согласно прейскуранту организаций, предоставляющих услугу.

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

2.11.1. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о приватизации, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата составляет 15 минут.

2.11.3. Предварительная запись 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 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.

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

2.11.5. При определении времени приема по телефону сотрудник жилищного 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 сотрудником жилищного отдела посредством телефонной связи.

При определении времени приема через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, заявителю предоставляется возможность распечатать талон с указанием даты и времени приема, а также адрес и номера кабинета, в который следует обратиться.

2.11.6. 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 либо получения результата предоставления такой услуги не должна превышать 5 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявления о приватизации, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан и прилагаемые документы, 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 (при наличии технической возможности), регистрируются сотрудником жилищного отдела или сотрудником Администрации в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

2.12.2. Учет заявлений о приватизации, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записей в соответствующие журналы регистраций заявлений, поступивших в жилищный отдел или в системе электронного документооборота.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.13.1. 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 договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

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

- 1) информационными стендами;
- 2) стульями и столами для письма;
- 3) бланками заявления о приватизации, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

2.13.2. 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 года №386 н «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.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности являются:

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, по электронной почте, по почте либо МФЦ;

6) возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

2.14.2. 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;
- 6) количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью;
- 7) корректность и компетентность должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

2.15.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о приватизации только на личном приеме.

С заявлением об исправлении опечаток или ошибок, заявлением о выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан заявитель вправе обратиться любыми способами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

2.15.2. Заявитель может направить заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 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 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

2.15.3. При направлении заявителем заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан 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 за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления услуги.

2.15.4. 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.

2.15.5. 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.

2.15.6. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

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

2.15.8. Прием Администрацией заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата договора о приватизации и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Административного регламента.

2.15.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

2.15.10. Результат заявителю (решение об отказе в оформлении договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан оформленное в виде письма, письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок, письмо об отказе в выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан) по его выбору может быть направлен почтовым отправлением либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника жилищного отдела на электронную почту, в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при подаче заявления в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда);

2) исправление опечаток или ошибок в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, выданном Администрацией;

3) выдача дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, выданного Администрацией.

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

1) прием и регистрация заявления о приватизации и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления о приватизации и прилагаемых документов и принятие решения;

3) выдача (направление) на подпись гражданину договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан или решения об отказе в безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

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

1) прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок;

2) рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов и принятие решения;

3) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Выдача дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, выданном Администрацией, включает в себя следующие административные действия:

1) прием и регистрация заявления о выдаче дубликата договора о приватизации и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления о выдаче дубликата договора о приватизации и прилагаемых к нему документов и принятие решения;

3) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о приватизации и прилагаемых к нему документов» является личное обращение заявителя с заявлением о приватизации и прилагаемыми к нему документами, указанными в подпункте 2.6.1.1 и 2.6.1.3 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента в Администрацию, в МФЦ.

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

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления о приватизации и прилагаемых документов осуществляется сотрудником жилищного отдела.

3.2.1.2. При обращении заявителя в Администрацию лично, сотрудник жилищного 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 приватизации (заявления об отказе от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации от лиц, имеющих право на его приватизацию и отказывающихся от этого права), в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о приватизации, соответствие представленных документов установленным требованиям.

Заявление о приватизации должно быть подписано всеми проживающими в данном жилом помещении лицами, принявшими решение об участии в приватизации, в присутствии сотрудника жилищного отдела;

Заявление об отказе от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации от лиц, имеющих право на его приватизацию и отказывающихся от этого права, также должно быть подписано в присутствии сотрудника жилищного отдела.

В случае подачи заявления законным представителем за несовершеннолетнего, необходимо разрешение органов опеки и попечительства. Для получения разрешения заявителю необходимо обратиться в органы опеки и попечительства с соответствующим заявлением.

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) информирует отказавшихся от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации лиц, имеющих право на его приватизацию и отказывающихся от этого права, о последствиях такого отказа;

е) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений по приватизации жилых помещений и выдает заявителю копию заявления о приватизации.

3.2.1.3. Зарегистрированные документы, в тот же день передаются начальнику жилищного отдела.

Начальник жилищного отдела в течение одного дня со дня регистрации документов определяет сотрудника жилищного отдела, уполномоченного на рассмотрение заявления о приватизации и прилагаемых к нему документов.

Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения сотрудника жилищного отдела, ответственного за рассмотрение заявления о приватизации и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

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

Результатом административного действия является прием и регистрации заявления о приватизации и прилагаемых документов, назначение сотрудника жилищного отдела, ответственного за рассмотрение документов.

Фиксация результата - занесение информации в журнал регистрации заявлений.

3.2.2. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о приватизации и прилагаемых документов и принятие решения» является зарегистрированное заявление о приватизации и прилагаемые к нему документы, с указанием исполнителя.

3.2.2.1. Сотрудник жилищного отдела, ответственный за рассмотрение заявления о приватизации и прилагаемых документов:

1) проводит проверку заявления о приватизации и прилагаемых документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, на предмет их комплектности, а также полноты указанных в них сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в подпункте 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3) после поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме и при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, подготавливает письмо об отказе в безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан и передает на подпись начальнику жилищного отдела;

Подписанное письмо об отказе в безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, сотрудник жилищного отдела передает на регистрацию в системе электронного документооборота.

4) после поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта постановления о безвозмездной передаче жилого помещения (в зависимости от вида жилого помещения и формы собственности) в собственность граждан, и передает на подпись главе местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – глава местного самоуправления).

Наличие постановления администрации городского округа город Выкса Нижегородской области о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность является основанием для оформления договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

Сотрудник жилищного отдела осуществляет подготовку проекта договора о безвозмездной передаче жилого помещения (в зависимости от вида жилого помещения и формы собственности) в собственность граждан в трех

экземплярах (при долевой собственности – дополнительно каждого экземпляра собственнику) и передает на подпись начальнику жилищного отдела.

3.2.2.2. Срок выполнения административного действия – 2 месяца с даты регистрации заявления о приватизации в Администрации.

Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов – отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

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 подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

Результатом административного действия является подписанный начальником жилищного отдела договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан или письмо об отказе в безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

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

3.2.3. Основанием для начала административного действия «Выдача на подпись гражданину договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан или решения об отказе в безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан» является подписанный начальником жилищного отдела договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан или подписанное и зарегистрированное письмо об отказе в безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.2.3.1. Сотрудник жилищного отдела уведомляет заявителя любым доступным способом связи о результате предоставления муниципальной услуги в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации письма об отказе в безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан или подписания начальником жилищного отдела договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

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

3.2.3.3. Переход права собственности по подписанному сторонами (Администрацией и заявителем) договору о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан подлежит обязательной регистрации в

Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области.

В соответствии с пунктом 2 статьи 19 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» орган местного самоуправления в срок не позднее пяти рабочих дней с даты заключения договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан (подписания его обеими сторонами) обязан направить в орган регистрации прав заявление о государственной регистрации прав и прилагаемые к нему документы в отношении соответствующего объекта недвижимости в порядке, установленном статьей 18 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

После совершения регистрационных действий один экземпляр договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан и выписка из ЕГРН, подтверждающая переход права собственности выдаются заявителю лично, второй экземпляр договора с пакетом документов формируется в дело.

3.2.3.4. Решение об отказе в безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан в форме письма по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника жилищного отдела на адрес электронной почты, но не позднее одного рабочего дня с даты подписания и регистрации.

По почте заявителю направляется письмо об отказе в безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан в течение одного рабочего дня, следующего после его подписания.

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, сотрудник жилищного отдела, ответственный за направление или вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением.

3.2.3.5. Критерий принятия решения о выдаче договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан – подписанный договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан и выписка из ЕГРН, подтверждающая переход права собственности.

3.2.3.6. 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.

3.2.3.7. Результатом исполнения данного административного действия являются выданный договор о безвозмездной передаче в собственность жилого помещения и выписка из ЕГРН, подтверждающая переход права собственности либо решение об отказе в безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан.

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

3.2.3.9. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю – отметка в журнале регистрации или в системе электронного документооборота.

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

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

3.3.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок» является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте, по электронной почте, через МФЦ, через Единый портал государственных муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день регистрации Администрацией заявления и прилагаемых документов.

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются сотрудником жилищного отдела, ответственным за регистрацию заявлений.

При направлении документов посредством почтовых отправлений, сотрудник жилищного отдела осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в журнале регистрации.

При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в журнале регистрации.

3.3.1.2. При обращении в Администрацию на личном приеме, сотрудник жилищного 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) в случае, если с заявлением обратился законный представитель посредством доступа к Единой информационной системе социального обеспечения проверяет полномочия законного представителя;

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

г) 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;

д) 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);

е) регистрирует заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы в журнале регистрации.

3.3.1.3. Зарегистрированные документы в этот же день передаются начальнику жилищного отдела. Начальник жилищного отдела в течение одного дня со дня регистрации документов определяет сотрудника жилищного отдела, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения сотрудника жилищного отдела, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

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

Результатом административного действия является прием и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, назначение сотрудника жилищного отдела, ответственного за рассмотрение документов.

Фиксация результата - занесение информации в журнал регистрации.

3.3.2. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение и принятие решения» является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.3.2.1. Сотрудник жилищного отдела, уполномоченный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов:

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

б) осуществляет поиск договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, а также документов, на основании

которых осуществлялась подготовка проекта договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан;

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

г) 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 дополнительного соглашения к договору о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан и передает на подпись начальнику жилищного отдела;

д) 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 письма об отсутствии выявленных опечаток или ошибок и передает его на подпись начальнику жилищного отдела.

После подписания письмо об отсутствии выявленных опечаток или ошибок передается на регистрацию в системе электронного.

3.3.2.2. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания письма об отсутствии выявленных опечаток или ошибок в течение одного рабочего дня осуществляет его регистрацию путем занесения данных в систему электронного документооборота.

Срок осуществления действий - 14 рабочих дней.

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

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

3.3.2.5. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок являются подписанное и зарегистрированное письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок или дополнительное соглашение к договору о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

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

3.3.3. Основанием для начала административного действия «Выдача (направление) результата муниципальной услуги» является подписанное и зарегистрированное письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок или дополнительное соглашение к договору о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.3.3.1. Сотрудник жилищного отдела в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации письма об отказе в исправлении опечаток или ошибок или подписания дополнительного соглашения к договору о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, информирует заявителя о принятом решении.

3.3.3.2. Заявителем подписывается дополнительное соглашение к договору 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.

Внесенные изменения по подписанному сторонами (Администрацией и заявителем) дополнительному соглашению к договору о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан подлежат обязательной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области.

В соответствии с пунктом 2 статьи 19 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» орган местного самоуправления в срок не позднее пяти рабочих дней с даты подписания сторонами дополнительного соглашения к договору о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан обязан направить в орган регистрации прав заявление о государственной регистрации прав и прилагаемые к нему документы в отношении соответствующего объекта недвижимости в порядке, установленном статьей 18 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

После совершения регистрационных действий один экземпляр дополнительного соглашения к договору о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан и выписка из ЕГРН, подтверждающая внесение изменений выдаются заявителю, второй экземпляр дополнительного соглашения с пакетом документов формируется в дело.

3.3.3.3. Письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью начальника жилищного отдела на электронную почту, 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 даты подписания и регистрации.

По почте заявителю направляется письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок в течение одного рабочего дня, следующего после его подписания.

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 жилищного отдела, ответственный за направление или вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением.

3.3.3.4. Результатом исполнения данного административного действия являются выданное дополнительное соглашение к договору о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, выписка из ЕГРН, подтверждающая внесение изменений, либо письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.3.3.5. Критерий принятия решения о выдаче дополнительного соглашения к договору о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан – подписанное дополнительное соглашение к договору о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан и выписка из ЕГРН, подтверждающая внесение изменений.

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

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

3.3.3.8. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

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

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

3.4.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата договора и прилагаемых к нему документов» является поступившее заявление о выдаче дубликата договора и прилагаемых к нему документов по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию, МФЦ.

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

3.4.1.1. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата договора и прилагаемых к нему документов осуществляются сотрудником жилищного отдела, ответственным за регистрацию заявлений.

При направлении документов посредством почтовых отправлений, а также при обращении на личном приеме, сотрудник жилищного отдела осуществляет регистрацию заявления о выдаче дубликата договора и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации.

3.4.1.2. При обращении в Администрацию на личном приеме, сотрудник жилищного 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 договора, 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) регистрирует заявление о выдаче дубликата договора и прилагаемые документы в журнале регистрации.

3.4.1.3. Зарегистрированные документы в этот же день передаются начальнику жилищного отдела. Начальник жилищного отдела в течение одного дня со дня регистрации документов определяет сотрудника жилищного отдела, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче дубликата договора и прилагаемых к нему документов.

Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения сотрудника жилищного отдела, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче дубликата договора и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

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

Результатом административного действия является прием и регистрации заявления о выдаче дубликата договора и прилагаемых документов, назначение сотрудника жилищного отдела, ответственного за рассмотрение документов, либо отказ в приеме документов.

Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.4.2. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение и принятие решения» является зарегистрированное заявление

о выдаче дубликата договора и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.4.2.1. Сотрудник жилищного отдела, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче дубликата договора и прилагаемых документов:

а) осуществляет анализ заявления о выдаче дубликата договора и представленных документов;

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в подпункте 2.6.3.2 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

б) осуществляет поиск договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, а также документов, на основании которых осуществлялась подготовка проекта договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан;

в) 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 начальнику жилищного отдела 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 подпункте 2.9.4 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, подготавливает письмо об отказе в выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан и передает на подпись начальнику жилищного отдела.

3.4.2.2. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию письма об отказе в выдаче дубликата договора путем занесения данных в систему электронного документооборота.

Срок осуществления действий – 29 календарных дней.

3.4.2.3. 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.

Критерий принятия решения о выдаче дубликата 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.

Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных подпункте 2.9.4 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

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

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

3.4.3. Основанием для начала административного действия «Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги» являются оформленные в установленном порядке дубликат договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан либо письмо об отказе в выдаче договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.4.3.1. Сотрудник жилищного отдела в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации письма об отказе в выдаче договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан либо оформлении дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, информирует заявителя о принятом решении.

Письмо об отказе в выдаче договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан направляется почтовым отправлением, либо направляется на электронную почту, 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, следующего после подписания и регистрации письма об отказе в выдаче договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан .

Дубликат договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан выдается 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 – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись на дубликате (экземпляр администрации).

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 письма об отказе в выдаче договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан).

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

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

Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

Срок направления результата – один рабочий день с даты подписания и регистрации письма 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.

3.5. 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

3.5.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю необходимо авторизоваться, выбрать дату и время, указать запрашиваемые системой данные:

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

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

При формировании заявления о выдаче дубликата договора, заявления об исправлении ошибок или опечаток обеспечивается:

1) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче дубликата договора, заявления об исправлении ошибок или опечаток;

2) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче дубликата договора, заявления об исправлении ошибок или опечаток значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче дубликата договора, заявления об исправлении ошибок или опечаток;

3) заполнение полей электронной формы заявления о выдаче дубликата договора, заявления об исправлении ошибок или опечаток 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 года № 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;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче дубликата договора, заявления об исправлении ошибок или опечаток без потери ранее введенной информации;

б) 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 заявления о выдаче дубликата договора, заявления об исправлении ошибок или опечаток в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявления о выдаче дубликата договора, заявления об исправлении ошибок или опечаток направляется в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.5.3. Администрация обеспечивает прием заявления о выдаче дубликата договора, заявления об исправлении ошибок или опечаток и его регистрацию в срок, указанный в подпункте 2.12.1 пункта 2.12 настоящего

Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявления о выдаче дубликата договора, заявления об исправлении ошибок или опечаток направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления о выдаче дубликата договора, заявления об исправлении ошибок или опечаток должностным лицом статус заявления о выдаче дубликата договора, заявления об исправлении ошибок или опечаток 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».

3.5.4. Регистрация заявления о выдаче дубликата договора, заявления об исправлении ошибок или опечаток поступивших в Администрацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Сотрудник Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления о выдаче дубликата договора, заявления об исправлении ошибок или опечаток поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления о выдаче дубликата договора, заявления об исправлении ошибок или опечаток либо об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата договора, заявления об исправлении ошибок или опечаток.

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

3.5.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче дубликата договора, заявления об исправлении ошибок или опечаток;

3) уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления услуги (письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, письмо об отказе в выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан).

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области, заместителем главы администрации городского округа город Выкса, начальником жилищного отдела администрации городского округа город Выкса.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.1.1. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 3 года на основании постановления Администрации, которое издается не позднее 1 февраля текущего года.

4.2.1.2 Предметом плановой проверки могут являться:

1) актуальность сведений о муниципальной услуге, размещенных в муниципальном реестре услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области и на сайте городского округа;

2) актуальность справочной информации, размещенной в муниципальном реестре услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области и на сайте городского округа;

3) наличие в должностных инструкциях должностных обязанностей по предоставлению и размещению сведений об услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области и подведомственными ей организациями, в муниципальном реестре услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области;

4) наличие в должностных инструкциях должностных обязанностей по участию в предоставлении муниципальной услуги;

5) соответствие Административного регламента законодательству.

Плановые проверки проводятся отделом по разработке и экспертизе нормативных правовых актов комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса Нижегородской области. По итогам плановой проверки готовится заключение, которое подписывается начальником отдела по разработке и экспертизе нормативных правовых актов комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся начальником жилищного отдела администрации городского округа город Выкса, в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации (органа Администрации) при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию, замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги или по проведению плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.3. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги

работник МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ) информирует о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, при этом он описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.4.4. После описания процедуры оценки сотрудник Администрации предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

Если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, то работник МФЦ может предложить использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги (при наличии технических возможностей) либо сайтом Портал МФЦ Нижегородской области (www.umfc-no.ru), расположенным в сети «Интернет» либо заполнить анкеты или опросные листы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. 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, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 городского округа город Выкса Нижегородской области, 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 городского округа город Выкса Нижегородской 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 городского округа город Выкса Нижегородской области;

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

ж) отказ Администрации, её 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.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, представляющей муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения Администрации, представляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, представляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, составленная согласно приложению б к настоящему Административному регламенту может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. 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).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте на адрес: 607060 Нижегородская область, город Выкса, Красная площадь, д. 1;

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

5.4.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

1) официального сайта городского округа (<http://okrug-wyksa.ru/>), многофункционального центра, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальный адрес электронной почты Администрации (official@adm.vks.nnov.ru);

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При

поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.4.4. Глава местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – Глава местного самоуправления) обеспечивает прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Администрация обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, а также ее работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих

функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Администрация, МФЦ, учредитель многофункционального центра 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.

5.7.4. Администрация, МФЦ, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава местного самоуправления незамедлительно направляют имеющиеся

материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой местного самоуправления, руководителем многофункционального центра, руководителем организации, являющейся учредителем многофункционального центра.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, 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.

5.8.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

5.9.2 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации, многофункционального центра в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации ее должностных лиц муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.9.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

5.9.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ осуществляется в соответствии с:

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

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

3) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 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»;

4) постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 28 августа 2013 года № 4230 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Выкса

Нижегородской области, предоставляющей муниципальные услуги, а также ее должностных лиц и муниципальных служащих».

6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

6.1. Административные процедуры (действия)

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) городского округа город Выкса Нижегородской области» (далее – Услуга) включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления Услуги через МФЦ;

- прием запросов, заявлений заявителей о предоставлении Услуги и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

- направление в Администрацию документов, полученных от заявителей;

- формирование и направление запроса в электронном виде в информационную систему Администрации через АИС МФЦ посредством СМЭВ для получения в электронной форме документов, являющихся результатом предоставления Услуги (при наличии технической возможности);

- выдача заявителю результата предоставления Услуги (в случае если данная процедура предусмотрена Административным регламентом).

6.1.2. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ осуществляется в рабочее время сотрудниками МФЦ лично или по телефону.

Все консультации, представленные сотрудниками МФЦ, являются безвозмездными.

6.1.3. Прием заявителей в МФЦ ведется с помощью электронной системы управления очередью или по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя в МФЦ, по телефону, через обращение на официальную электронную почту МФЦ.

6.1.4. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуг, сотрудниками МФЦ являются:

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя, или отказ заявителя предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом;

- предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия.

- непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия на представление заявления

и документов, необходимых для предоставления Услуги, и/или на получение результата предоставления услуги;

- основания для отказа, предусмотренные Административным регламентом по соответствующей Услуге.

6.1.5. МФЦ передают в Администрацию документы и информацию, полученные от заявителя, в соответствии с графиком доставки документов, и в сроки предусмотренные настоящим Административным регламентом.

Документы передаются курьерской службой МФЦ либо в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности), посредством СМЭВ.

6.1.6. Информирование заявителя о возможности получения в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления Услуги и подготовленных Администрацией, осуществляется силами МФЦ, при условии, что выдача результата предоставления Услуги в МФЦ предусмотрена Административным регламентом.

6.2. Порядок осуществления действий сотрудником МФЦ при приеме документов от заявителя (представителя заявителя)

6.2.1. Устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также срок действия документа.

При обращении с заявлением представителя заявителя проверяет документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя, а также срок действия документов.

6.2.2. Проверяет комплектность представленных заявителем (его представителем) документов, правильность их заполнения, а также срок действия документов.

Осуществляет приём необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем (его представителем) для получения Услуги, в соответствии с перечнем документов, утвержденным нормативными актами.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, отказывает в приеме документов с указанием причин отказа в устной форме.

6.2.3. Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует оригиналы документов для передачи их в электронном виде с использованием СМЭВ.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю) кроме случаев, когда для предоставления Услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи, при условии, что иное не предусмотрено Административным регламентом.

6.2.4. При отсутствии оснований для отказа осуществляет прием заявления, подписанного заявителем (его представителем) с расшифровкой подписи и датой проставления подписи.

6.2.5. Регистрирует заявление в журнале регистрации и/или в АИС МФЦ с указанием даты представления и наименования документов, представленных заявителем (его представителем), ФИО заявителя и данных документа, удостоверяющего личность заявителя.

6.2.6. После приема и регистрации заявления оформляет, распечатывает в 2-х экземплярах и выдает заявителю (его представителю) расписку в приеме документов с указанием их перечня, регистрационного (входящего) номера и даты приема документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись сотрудника МФЦ, принявшего документы (далее – Расписка).

Расписка формируется в АИС МФЦ по унифицированной форме:

Второй экземпляр Расписки с подписью заявителя и сотрудника МФЦ сдает на хранение в архив МФЦ.

6.2.7. Информировывает заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления Услуги.

6.3. Порядок осуществления действий при передаче (доставке) документов из МФЦ в Администрацию

6.3.1. Сотрудник МФЦ изготавливает скан-копии принятого заявления и при наличии технической возможности направляет посредством СМЭВ сканы-копии заявлений и документов в Администрацию.

6.3.2. При отсутствии технической возможности передачи документов посредством СМЭВ сотрудник МФЦ формирует пакет документов из заявлений и документов (их копий) заявителей для передачи в Администрацию (далее – пакет документов).

К сформированному пакету документов прикладывает два экземпляра реестра передаваемых документов (далее - Реестр) с указанием даты, ФИО и подписи сотрудника МФЦ.

Реестр формируется по унифицированной форме МФЦ.

6.3.3. Сотрудник МФЦ печатывает пакет документов способом, исключающим возможность изъятия заявлений, и передает с курьером МФЦ в Администрацию.

6.3.4. При приеме от сотрудника курьерской службы МФЦ пакета документов специалист Администрации, ответственный за прием документов от МФЦ, сверяет количество заявлений и их комплектность по Реестру.

При совпадении данных специалист Администрации удостоверяет данный факт своей подписью в Реестре, при этом один экземпляр Реестра оставляет в Администрации, второй экземпляр возвращает сотруднику курьерской службы МФЦ.

6.3.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, направленные МФЦ в Администрацию на бумажных носителях и (или) в электронной форме, подлежат обязательной регистрации в Администрации.

6.4. Порядок осуществления действий при передаче документов из Администрации в МФЦ

6.4.1. Администрация передает (направляет) в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления Услуги, курьерской службой МФЦ, а при наличии технической возможности посредством СМЭВ. При условии, что выдача результата предоставления Услуги в МФЦ предусмотрена Административным регламентом предоставления Услуги.

6.4.2. В случае отсутствия технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме, передача результата предоставления Услуги на бумажном носителе от Администрации осуществляется на основании Реестра передачи документов (в 2-х экземплярах), в котором ответственный сотрудник Администрации проставляет отметку о передаче документов (должность, ФИО, подпись, дата).

6.4.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием входящих документов, проверяет и принимает документы на бумажном носителе по Реестру, проставляет на Реестре отметку о приеме документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Один экземпляр Реестра с отметкой о принятии возвращает в Администрацию.

6.5. Порядок осуществления действий сотрудником МФЦ при выдаче заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной или муниципальной услуги

6.5.1. Информировывает заявителя о поступлении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, в МФЦ любым из способов: по телефону, по адресу электронной почты, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения документов от Администрации, при условии, что выдача результата предоставления Услуги в МФЦ предусмотрена Регламентом.

6.5.2. Перед выдачей документа, являющегося результатом предоставления Услуги, проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

6.5.3. При получении результата предоставления Услуги от Администрации в виде электронного документа, поступившего в АИС МФЦ по СМЭВ и содержащего информацию из информационной системы Администрации, распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, в день обращения заявителя за результатом предоставления Услуги.

В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и

выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»: ставит печать (штамп) МФЦ, заверяет подписью с ее расшифровкой.

6.5.4. Выдает заявителю (его представителю) на бумажном носителе документ, подготовленный Администрацией и являющийся результатом предоставления Услуги, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в Расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

6.5.5. По истечении 30 календарных дней с даты поступления в МФЦ документов на бумажных носителях из Администрации, МФЦ возвращает в Администрацию не востребованные заявителями документы на бумажных носителях по Реестру переданных документов.

6.5.6. Документы, полученные от Администрации в электронном виде посредством СМЭВ, нераспечатанные и не востребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником МФЦ по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из Администрации.

6.5.7. Дальнейшее получение документов заявителем осуществляется непосредственно в Администрации.

Приложение 1
к административному регламенту администрации
городского округа город Выкса Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан занимаемых
ими жилых помещений муниципального
жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) городского
округа город Выкса Нижегородской области»

В администрацию городского округа
город Выкса Нижегородской области
от гражданина _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

паспортные данные: _____

(ФИО, паспортные данные: серия, номер,
каким органом и когда выдан паспорт)

проживающего (их) по адресу: _____

Телефон заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу передать в собственность (личную, долевую - ненужное зачеркнуть) занимаемое
жилое помещение по адресу: _____

Ф.И.О. (полностью) с учетом лиц, проходящих службу в армии РФ, находящихся в командировке, по бронированию	Родственные отношения	Дата регистрации по месту жительства	Долевое участие*	Подписи совершеннолетних членов семьи, давших согласие на приватизацию

№ регистрации _____

Дата «_____» _____ г.

Подписано в моем присутствии.
Личность установлена по паспорту

(должность, Ф.И.О., подпись)

<*> Заполняется только при долевой собственности.

Приложение 2
к административному регламенту администрации
городского округа город Выкса Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан занимаемых
ими жилых помещений муниципального
жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)
городского округа город Выкса Нижегородской области»

В администрацию городского округа
город Выкса Нижегородской области

(Ф.И.О. полностью)

паспортные данные _____

проживающего(их) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

согласен(а) на приватизацию квартиры по адресу:

Сам(а) от участия в приватизации данной квартиры отказываюсь.

Дата _____

Подпись _____

Подписано в моем присутствии.
Личность установлена по паспорту

(должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение 3
к административному регламенту администрации
городского округа город Выкса Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан занимаемых
ими жилых помещений муниципального
жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)
городского округа город Выкса Нижегородской области»

В администрацию городского округа
город Выкса Нижегородской области

от гражданина _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
паспортные данные: _____
_____ (серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт)
проживающего (ей) по адресу: _____
_____ (адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О
персональных данных» даю согласие на осуществление
администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области
_____ (наименование уполномоченного органа)

действий с нашими персональными данными (персональными данными недееспособного
лица – субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным
представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в
том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных),
в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения
соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию,
определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Согласие на
обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные
представители.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне и проживающими
со мной гражданами известен.

(дата)

(подпись)

(ФИО, последнее – при наличии)

Приложение 4
к административному регламенту администрации
городского округа город Выкса Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан занимаемых
ими жилых помещений муниципального
жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)
городского округа город Выкса Нижегородской области»

В администрацию городского округа
город Выкса Нижегородской области

от гражданина _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

паспортные данные: _____
(ФИО, паспортные данные: серия, номер,
каким органом и когда выдан паспорт)

проживающего (их) по адресу:

Телефон заявителя: _____

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, расположенного по адресу: _____
_____ в собственность граждан от _____,

№	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 дополнительное соглашение к договору о безвозмездной передаче жилого
помещения в собственность граждан, с указанием верных данных.

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 _____
(ФИО физического лица либо его представителя)

Дата _____

Приложение 5
к административному регламенту администрации
городского округа город Выкса Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан занимаемых
ими жилых помещений муниципального
жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)
городского округа город Выкса Нижегородской области»

В администрацию городского округа
город Выкса Нижегородской области

от гражданина _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

паспортные данные: _____
(паспортные данные: серия, номер,
каким органом и когда выдан паспорт)

проживающего (их) по адресу:

Телефон заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу выдать дубликат договора о безвозмездной передаче жилого помещения,
расположенного по адресу: _____
в собственность граждан. Договор заключен «___» _____ г., о чем в Едином
государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним «___» _____ г.
сделана запись регистрации № _____.

Дубликат прошу выдать в связи с _____
_____.

Приложение _____ на _____ л.

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 _____
(ФИО и физического лица либо его представителя)

Дата _____

Приложение 6

к административному регламенту администрации
городского округа город Выкса Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан занимаемых
ими жилых помещений муниципального
жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)
городского округа город Выкса Нижегородской области»

Главе местного самоуправления городского округа
город Выкса Нижегородской области, руководителю МФЦ

от гражданина _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

паспортные данные: _____
(ФИО, паспортные данные: серия, номер,
каким органом и когда выдан паспорт)

проживающего (их) по адресу:

Телефон заявителя: _____

ЖАЛОБА

Я обратился(лась) в _____

с заявлением о _____ «__»
_____ 20__ года

(указать нарушенное право)

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

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

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

1. _____
2. _____

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу:

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 заявителя) (Ф.И.О. заявителя - полностью)

Дата: «__» _____ 20__ г.