

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 05.06.2015 г.

№ 99

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда Сосновского муниципального района Нижегородской области»

В соответствии с [Указом](#) Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и [распоряжением](#) Губернатора Нижегородской области от 05.09.2012 № 1365-р «О создании в 2012-2014 годах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области» и в связи с открытием на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – МФЦ):

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда Сосновского муниципального района Нижегородской области».

2. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на заведующего сектором по имущественным отношениям комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района (Ю.С. Чибрикова).

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Л.М.Меньшова).

И.о. главы Администрации
Сосновского муниципального района

А.В.Сорокин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений му-
ниципального жилищного фонда Сосновского муниципального района Нижего-
родской области»**

(далее Административный регламент)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда Сосновского муниципального района Нижегородской области» (далее – Услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления Услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Услуги. Административный регламент определяет стандарт предоставления Услуги, сроки, содержание и последовательность административных процедур и действий при ее предоставлении, а также формы контроля за исполнением настоящего административного регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация), ее должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются: граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Сосновского муниципального района, включая жилищный фонд, находящийся в хозяйственном ведении предприятий или оперативном управлении учреждений Сосновского муниципального района на условиях социального найма.

От имени заявителя заявления могут подавать:

- приемные родители или иные законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 лет до 18 лет с согласия законных представителей;
- органы опеки и попечительства;
- руководители учреждений для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- представители, действующие на основании доверенности, удостоверенной в установленном законом порядке.

1.3. Порядок информирования об Услуге.

1.3.1. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – КУМИ) во взаимодействии с Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – МФЦ):

Почтовый и юридический адрес КУМИ: 606170, Нижегородская область, Сосновский район, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27,

Телефоны:

- Председатель КУМИ: (883174)28766;

- Сектор по имущественным отношениям: (883174)2-69-09
адрес электронной почты: official@adm.ssn.nnov.ru, kums@bk.ru

График работы:

понедельник-четверг: 8.00-17.15

пятница: 8.00-16.00

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Суббота, воскресенье – выходные дни

Место нахождения МФЦ и его почтовый адрес: 606170, Нижегородская обл., Сосновский р-н, р.п.Сосновское, ул. 1 Мая, д.42, телефон: (883174) 2-71-49, электронная почта: mfc_sosnovskoe@mail.ru

График приема граждан в МФЦ:

понедельник – с 8.00 до 17.00 часов;

вторник – с 8.00 до 20.00 часов;

среда – с 8.00 до 17.00 часов;

четверг – с 8.00 до 17.00 часов;

пятница – с 8.00 до 16.00 часов;

суббота – с 9.00 до 13.00 часов.

а также в удаленном рабочем месте МФЦ по адресу: Нижегородская обл., Сосновский р-н, с. Елизарово, ул. Советская, д.78, по четвергам с 09.00 до 13.00.

1.3.2.Информацию о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайте, адресах электронной почты, графике работы КУМИ и МФЦ, можно получить:

1) на официальном интернет-сайте Администрации Сосновского района (сайт www.sosnovskoe.info);

2) на информационном портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru/);

3) при личном обращении в КУМИ, а также в МФЦ.

4) с использованием средств телефонной связи, а также по электронной почте.

5) на информационных стендах, расположенных в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, в КУМИ, а также в МФЦ.

1.3.3.Сведения об организациях, участвующих в предоставлении услуги:

ГП НО «Нижтехинвентаризация» Сосновское отделение Павловского филиала. Адрес местонахождения Нижегородская область, Сосновский район, р.п. Сосновское, ул. Крупской, д.2, пом.2, тел. 83174 27070.

1.3.4.Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты КУМИ или специалисты МФЦ:

1) на официальном интернет-сайте Администрации Сосновского района (сайт www.sosnovskoe.info);

2) на информационном портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru/);

3) при личном обращении в КУМИ, предоставляющий муниципальную услугу, а также МФЦ.

4) с использованием средств телефонной связи, а также по электронной почте.

5) на информационных стендах, расположенных в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, КУМИ, МФЦ. 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.

1.3.5.При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты КУМИ и МФЦ подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного

структурного подразделения Администрации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

1) содержание и ход предоставления муниципальной услуги (для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

3) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

4) время приема и выдачи документов специалистами КУМИ;

5) срок принятия уполномоченными специалистами КУМИ решения о предоставлении муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным специалистом КУМИ в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения специалисты должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование своего сектора;

- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован к соответствующим должностным лицам или ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для него время в целях информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления и документов.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма, соответственно, на почтовый либо электронный адрес заявителя.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

Положения, не урегулированные настоящим Регламентом, определяются в соответствии с действующим законодательством».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование Услуги.

Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее по тексту – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу.

Услугу предоставляет Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – КУМИ).

КУМИ является непосредственным исполнителем административных процедур и действий по предоставлению Услуги.

Организация, участвующая в предоставлении Услуги- МФЦ.

МФЦ осуществляет консультирование, прием и выдачу документов заявителю.

Лицами, ответственными за исполнение отдельных административных действий и процедур по предоставлению Услуги, являются:

- председатель КУМИ;

- заведующий и специалисты сектора по имущественным отношениям Комитета, осуществляющие прием, регистрацию и рассмотрение заявлений граждан, подготовку и принятие необходимых решений.

Руководитель муниципального учреждения (МФЦ), и уполномоченные должностные лица (сотрудники МФЦ при подаче заявления через него) в пределах полномочий, установленных настоящим Регламентом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение между Администрацией Сосновского муниципального района в лице КУМИ и гражданами договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан с оформлением сопутствующих документов.

- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления Услуги

Общий срок предоставления Услуги составляет не более двух месяцев со дня обращения заявителя и регистрации заявления в КУМИ или в МФЦ.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления Услуги являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;

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

- Семейный Кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ;

- Федеральный закон от 21.07.1997г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Закон Нижегородской области от 07.04.2004 №26-З «О порядке приватизации жилищного фонда и передачи жилых помещений гражданами в государственную или муниципальную собственность в Нижегородской области»;

- Закон Нижегородской области от 07.02.2007 №123-З «О жилищной политике в Нижегородской области»;

- Устав Сосновского муниципального района Нижегородской области;

- Настоящий Регламент.

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.7.1.заявление на приватизацию жилого помещения, подписанное всеми лицами, имеющими право пользования жилым помещением.

Заявление о приватизации жилого помещения оформляется от руки в единственном экземпляре на бланке установленного образца (приложение №1 к настоящему Регламенту) заявителями (законными представителями) лично и удостоверяется специалистом;

2.6.2.Заявление об отказе от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации от лиц, имеющих право на его приватизацию и отказывающиеся от этого права, удостоверенное либо специалистом КУМИ, либо специалистом МФЦ, либо нотариусом.

2.6.3.Копия паспорта гражданина Российской Федерации

при запросе информации, содержащей персональные данные третьих лиц – документ, удостоверяющий личность обратившегося (указанные в абзаце 1 п.2.6.3), и нотариально удостоверенные доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей: несовершеннолетних в возрасте до 18 лет (родители – свидетельство о рождении ребенка, усыновители, опекуны – удостоверение приемного родителя и др.), законные представители недееспособных граждан – решение о назначении опекуном или удостоверение опекуна.

Документы, указанные в п.2.6.3. предоставляются заявителем (законным представителем) лично, в соответствии п.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Представленные документы копируются специалистом принимающим документы, и возвращаются заявителю. Допускается предоставление нотариально удостоверенных копий – в этом случае, документ не возвращается заявителю.

2.6.4.Государственный ордер на жилое помещение и (или) договор социального найма жилого помещения;

2.6.5.Кадастровый и технический паспорт на жилое помещение (ГП НО «Нижтехинвентаризация»);

2.6.6.Справка о составе лиц, проживающих в жилом помещении, подлежащем приватизации – выдается уполномоченным органом местного самоуправления либо выписка из лицевого счета, содержащая перечень лиц, занимающих жилое помещение, подлежащее приватизации – выдается домоуправляющими компаниями. Справки и выписки действительны в течение 7 дней со дня их выдачи.

2.6.7.Согласие органов опеки и попечительства при не включении в число участников приватизации несовершеннолетних детей;

2.6.8.Справка о том, что граждане, желающие оформить жилое помещение в собственность, ранее участие в приватизации не принимали (до 1999 года справка выдается ГП «Нижтехинвентаризация» Павловское отделение Сосновский филиал, после 1999 года готовится КУМИ).

При обращении гражданина в электронной форме за получением муниципальной услуги документ подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральным законом – постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

2.7.Запрещается требовать от заявителя:

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в утвержденный Правительством Нижегородской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

2.8. Требования к оформлению документов.

Документы, представляемые заявителем, должны быть правильно оформлены, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:

- документы перечисленные в пункте 2.7 поданы не в полном объеме.
- неправильное заполнение утвержденных бланков заявлений;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- текст заявления не поддается прочтению, содержит ненормативную лексику.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

2.10.1. Жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

2.10.2. Право приватизации уже было использовано заявителем ранее;

2.10.3. Нахождение жилого помещения в аварийном состоянии;

2.10.4. Жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду Сосновского муниципального района.

2.11. Предоставление Услуги, в том числе информирование и консультирование по вопросам ее предоставления, осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых документов, а также при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Время приема и регистрации документов при непосредственном обращении заявителя за получением Услуги через Сектор либо при обращении через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не может превышать 15 (пятнадцать) минут, а при обращении почтой или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области – один день.

2.14. Помещение для осуществления приема граждан в Администрации, а также МФЦ оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах, а также на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- полный текст Регламента и наиболее важные извлечения из него;

- местонахождение Администрации и МФЦ, графики их работы, приема граждан, номера телефонов и факсов, адреса электронной почты;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления Услуги;
- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги;
- блок-схема последовательности административных процедур и действий при предоставлении Услуги.

Кабинет приема заявителей, в котором осуществляются административные действия, связанные с предоставлением Услуги или предоставляется информация о ней, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

Лицо, осуществляющее административные действия, связанные с предоставлением Услуги или информирование о ней, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Рабочее место специалиста, ведущего прием, должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, представлять информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

2.15. Показатели доступности и качества Услуги.

2.15.1. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- транспортная доступность места предоставления Услуги (не более 5 минут ходьбы от ближайшей остановки общественного транспорта);
- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется Услуги, либо вызов инвалидом сотрудника Администрации путем устройства звонка на 1 этаже здания;
- обеспечение возможности направления в Администрацию вопросов, заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги через МФЦ или по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления Услуги в сети «Интернет»;
- обеспечение предоставления Услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

2.15.2. Качество предоставления Услуги определяется:

- получением Услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;
- получением полной, актуальной и достоверной информации, в том числе по телефону и в электронной форме, о ходе предоставления Услуги;
- минимизацией количества и сокращением сроков вынужденных взаимодействий заявителей с участниками процесса предоставления Услуги в ходе ее предоставления;
- минимизацией количества жалоб со стороны потребителей Услуги на нарушение

2.16. С целью повышения эффективности деятельности по предоставлению Услуги, обеспечения ее открытости в части порядка, хода и качества предоставления, комфортности условий ее получения Услуги может предоставляться через МФЦ, а также в электронной форме.

2.16.1. В случае предоставления Услуги через МФЦ заявителю обеспечиваются возможности:

- предварительной записи по контактному телефону или через систему «электронной очереди» на прием в определенное время и регистрацию его заявления и документов для получения Услуги;

- получения через инфомат (информационный киоск), расположенный в МФЦ, полной и достоверной информации об условиях и порядке предоставления Услуги;
- бесплатного доступа заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к Интернет-порталу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

- получения дополнительных (сопутствующих) услуг (копировально-множительные услуги, услуги местной, внутризоновой сети связи общего пользования).

2.16.2. Предоставление Услуги в электронной форме имеет особенности, обеспечивающие:

- предоставление информации об Услуге заявителям и обеспечение их доступа к сведениям посредством размещения их на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- возможность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, приема таких запроса и документов, а также направления ответов по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- получение заявителем с помощью средств электронной связи (электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении Услуги;

- получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления Услуги в электронной форме.

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

3.1. Процесс предоставления Услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. Прием заявления о приватизации жилого помещения и документов, необходимых для его приватизации;

3.1.2. Правовая экспертиза документов и проверка законности требования заявителя о приватизации;

3.1.3. Оформление договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан;

3.1.4. Выдача оформленного договора передачи гражданам жилого помещения в собственность и распоряжения Администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.2. Последовательность административных процедур предоставления Услуги отображена на блок-схеме (приложение № 3).

3.3. Прием и регистрация заявлений о предоставлении Услуги и прилагаемых к ним документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя за предоставлением Услуги на приеме в КУМИ или в МФЦ, либо его обращение с помощью средств почтовой связи, с помощью информационно-телекоммуникационных сетей (через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области).

3.3.2. Прием и регистрация заявления и комплекта документов, необходимых для приватизации жилого помещения, осуществляется при личном обращении заявителя на приеме в КУМИ или в МФЦ в течение 15 минут, а при подаче документов почтовым отправлением, с помощью информационно-телекоммуникационных

сетей (электронной почтой, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) – в течение одного дня с момента получения заявления.

3.3.3. При личном обращении граждан их представителей специалист КУМИ (или уполномоченный сотрудник МФЦ):

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов (согласно регламента);

Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям: удостоверюсь, что тексты документов написаны разборчиво, Ф.И.О. физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, предлагает бланки заявлений установленного образца, проверяет правильность заполнения заявления.

В случае если заявление было заполнено ненадлежащим образом, специалист КУМИ, сотрудник МФЦ обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставляет заявителю возможность повторного написания заявления на месте.

3.3.4. Заявление регистрируется в завершение приема заявителя.

При приеме заявления специалист, сотрудник, информирует заявителя о сроке завершения оформления документов и возможности получения (подписания) договора о передаче жилого помещения в собственность. Но не позднее 2 месяцев со дня подачи заявления.

3.3.5. Заявление и документы, необходимые для получения Услуги могут быть поданы заявителем посредством почтового отправления.

В этом случае срок проверки и регистрации или отказа в регистрации заявления не должен превышать одного рабочего дня, а заявителю высылается второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документа почтой и их регистрации либо с отметкой об отказе в регистрации с объяснением его причин.

3.3.6. Заявление может быть подано заявителем через МФЦ, заключивший соглашение о взаимодействии с Администрацией по вопросам предоставления муниципальной услуги.

В этом случае первичная проверка, прием и регистрация представленного заявления в МФЦ осуществляются в порядке, указанном в пункте 3.3.1 настоящего Регламента.

3.3.7. Непосредственное обращение в МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для получения Услуги могут быть поданы заявителем через МФЦ, заключившим соглашение о взаимодействии с Администрацией по вопросам предоставления Услуги.

В этом случае прием, первичную проверку и регистрацию представленного заявления осуществляет специалист МФЦ в порядке, указанном в части 3.3.1.

При наличии соглашений между МФЦ и государственными органами исполнительной власти о предоставлении сведений и документов, необходимых для предоставления Услуги, принятые от заявителя и зарегистрированные в МФЦ документы, передаются в Администрацию вместе с ответами государственных органов на направленные им запросы (при заключении соглашения между МФЦ и Администрацией о передачи части полномочий, касающихся межведомственного взаимодействия) не позднее, чем на следующий день после получения таких ответов.

При отсутствии соглашений между МФЦ и государственными органами исполнительной власти о предоставлении сведений и документов, необходимых для предоставления Услуги, принятые от заявителя и зарегистрированные в МФЦ документы, сформированные в скоросшиватель, передаются в Администрацию не позднее, чем через три рабочих дня после принятия и регистрации в МФЦ документов.

3.3.8. Заявление может быть подано заявителем в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и должны быть заверены электронной подписью в соответствии с законодательством.

В этом случае срок проверки и регистрации или отказа в регистрации документов не должен превышать одного рабочего дня.

Подача заявителем заявления и иных документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов, размещенных в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

Результатом выполнения административной процедуры являются регистрация заявления в соответствующем журнале регистрации, в том числе электронном, с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени регистрации, состава принятых документов и регистрирующего должностного лица.

3.3.9. В любое время с момента регистрации документов заявитель имеет право на получение – при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения Комитета – сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Для получения сведений о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен назвать дату и входящий номер, указанные на втором экземпляре заявления, возвращенного заявителю при подаче документов или в направленном почтой уведомлении или в электронном уведомлении. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

3.4. Правовая экспертиза документов и проверка законности требования заявителя о приватизации.

3.4.1. Основанием для начала экспертизы документов, представленных для приватизации жилого помещения и проверки законности требования заявителя о приватизации является поступление документов в КУМИ.

В случае если заявление подано через МФЦ, МФЦ передает данное заявление с приложением необходимых для приватизации документов КУМИ. В КУМИ эти документы регистрируются в журнале входящих документов специалистом. После регистрации документы направляются Председателю КУМИ для рассмотрения и передачи специалисту, ответственному за приватизацию жилых помещений.

Даная административная процедура выполняется в течении 2 рабочих дней.

Административная процедура по осуществлению правовой экспертизы документов, представленных для получения муниципальной услуги, начинается на следующий день после передачи документов специалисту, ответственному за приватизацию жилых помещений, день. Председатель КУМИ для дальнейшей организации работы по заявлению заявителя дает поручение в форме резолюции специалисту КУМИ.

3.4.2. Специалист КУМИ проверяет:

- принадлежность жилого помещения к муниципальной собственности;
- соответствие требованиям действующего законодательства документов о праве пользования жилым помещением;
- правоспособность лиц, участвующих в приватизации жилого помещения;
- полномочия представителей, если заявление оформлено представителями;

- соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, не участвующих в приватизации жилого помещения;
- действительность документов, необходимых для осуществления приватизации жилого помещения;
- соответствие представленных документов перечню, указанному в п. 7.1 Регламента;
- не относится ли жилое помещение к жилищному фонду, помещения в котором не подлежат приватизации.

В случае необходимости получения уточняющих сведений, связанных с рассмотрением обращения за предоставлением Услуги, специалист КУМИ дополнительно запрашивает сведения, необходимые для принятия решения о передаче жилья в собственность

Максимальное время выполнения административной процедуры – 40 дней.

3.4.3. Специалист КУМИ:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;
- при установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист КУМИ принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;
- при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, которое подписывается председателем КУМИ в 2 экземплярах.

В уведомлении указываются:

- Ф.И.О. заявителя и его адрес;
- Причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в приватизации жилого помещения;
- Разъяснения о возможности обжалования решения об отказе в приватизации жилого помещения.

В случае обращения заявителя с заявлением об отказе в предоставлении услуги специалистом готовится сообщение о прекращении процедуры приватизации жилого помещения, которое подписывается Председателем КУМИ, в 2 экземплярах.

3.4.4. При принятии решения о передаче жилого помещения в собственность специалист подготавливает проект распоряжения Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о передаче жилья в собственность и направляет его на согласование и подписание главе Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Результатом исполнения данной административной процедуры являются:

- подписанное Председателем КУМИ уведомление об отказе – в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подписанное главой Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области распоряжения о передаче жилья в собственность – в случае принятия решения о передаче жилого помещения в собственность.

Срок исполнения данной административной процедуры с учетом направления уточняющих запросов составляет не более 40 календарных дней.

3.5. Оформление договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан.

Основанием для начала административной процедуры по оформлению договора передачи жилья в собственность и сопутствующих документов является наличие распоряжения Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о передаче жилого помещения в собственность гражданина (граждан).

3.5.1. Во исполнение распоряжения о передаче жилого помещения в собственность специалист готовит проект договора о передаче жилья в собственность, и направляет его на согласование и подпись Председателя КУМИ.

3.5.2. После подписания договора передачи жилого помещения в собственность договор направляется специалисту КУМИ, ответственному за предоставление услуги, для подписания договора гражданами.

3.5.3. Договор передачи жилого помещения в собственность оформляется не менее чем в четырех экземплярах (по количеству равному числу участников, один экземпляр – для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области, один экземпляр – 2 экземпляра остаются в деле).

Выписка из реестра муниципального имущества – в двух экземплярах.

3.5.4. Специалистом оформляется заявление о государственной регистрации права муниципальной собственности, заявление о переходе права собственности на жилое помещение муниципального жилищного фонда и справка об однократности участия гражданина в приватизации, выписка из реестра муниципальной собственности.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписанные председателем КУМИ договор о передаче жилья в собственность, выписка из реестра муниципальной собственности, а также подготовка специалистом заявления о государственной регистрации права муниципальной собственности, заявления о переходе права собственности на жилое помещение муниципального жилищного фонда и справки об однократности участия гражданина в приватизации.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 18 дней.

3.6. Выдача оформленного договора передачи гражданам жилого помещения в собственность

3.6.1. Основанием административных действий по выдаче договора является наличие подписанного Председателем КУМИ договора передачи жилого помещения в собственность и обращение заявителя за получением оформленных документов.

3.6.2. Специалист выполняет следующие операции:

- проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина, либо документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина, в собственность которого передается жилое помещение, и документ, удостоверяющий личность представителя;

- предлагает гражданам ознакомиться с текстом договора передачи жилого помещения в собственность;

- разъясняет условия договора в случае возникновения вопросов;

- предлагает подписать договор передачи жилого помещения в собственность;

- вносит в договор дату;

- вносит в Журнал регистрации договоров записи о дате заключения договора, порядковом номере договора, фамилии, имени, отчества лиц, участвующих в приватизации;

- сообщает о необходимости государственной регистрации права собственности на жилое помещение;

- выдает выписку из реестра муниципальной собственности, заявление о государственной регистрации права собственности, заявление о государственной регистрации перехода права собственности, справку об однократности участия в приватизации.

3.6.3. Специалист помещает один экземпляр договора передачи жилого помещения в собственность и иные документы, поступившие и сформированные в ходе рассмотрения заявления о приватизации жилого помещения, в дело.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача заявителю подписанного договора о передаче жилья в собственность и сопутствующих документов

Данное административное действие выполняется в течение 30 минут.

При обращении заявителя с запросом о предоставлении Услуги через МФЦ, сформированный пакет документов о безвозмездной передаче жилья в собственность либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист КУМИ направляет в МФЦ (через специалиста, курьера) для выдачи лично заявителю, при предоставлении документа удостоверяющего личность.

Не востребованные заявителем документы возвращаются в КУМИ по истечению двух месяцев со дня их передаче в МФЦ,

В случае отказа заявителя от документов они возвращаются в КУМИ в течение двух рабочих дней, следующих за днем отказа заявителя.

3.7. При предоставлении Услуги МФЦ:

- обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен,
- информирует заявителя о порядке (о ходе) предоставления Услуги, основаниях для отказа в приеме документов (в предоставлении Услуги) основаниях предоставления Услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1. Текущий контроль исполнения Административного регламента осуществляется председателем КУМИ, директором МФЦ, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом Комитета, предоставляющим муниципальную услугу, положений Административного регламента.

Ответственный специалист КУМИ, предоставляющий муниципальную услугу, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги.

Плановые проверки соблюдения всех требований стандарта предоставления Услуги и правильности выполнения установленных Регламентом административных процедур и действий должны осуществляться не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Услуги, включая вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры или действия.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, к виновным должностным лицам применяются меры дисциплинарной и административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района.

Должностные лица Администрации (МФЦ) несут персональную ответственность за несоблюдение требований Регламента при предоставлении Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов Администрации (МФЦ), ответственных за предоставление Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района.

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

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений

Заявители имеют право на обжалование решений, действий или бездействий должностного лица Комитета, МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу (Администрацию Сосновского муниципального района Нижегородской области МФЦ, в письменной форме (приложение 4), в том числе при личном приеме заявителя в Администрации, через МФЦ, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

5.4. 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:

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

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

в) 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.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее - Порталы).

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

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции:

- директору МФЦ по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. 1 Мая, д.42;

- главе Администрации Сосновского муниципального района по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27; по e-mail official@adm.ssn.nnov.ru; по телефону (83174)2-62-42.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в порядке, установленном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муници-

пального района Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Сосновского муниципального района Нижегородской области;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области;

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

5.12. В органах, предоставляющих муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Порталах;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений
муниципального жилищного фонда
Сосновского муниципального жилищного
фонда Сосновского муниципального
района Нижегородской области»

Главе Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской
области
от гражданина (граждан)

(фамилия, имя, отчество полностью,
паспортные данные)

проживающих по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу передать в собственность (общую совместную, долевую,
индивидуальную – ненужное зачеркнуть) занимаемую квартиру (комнату) по адресу:

Ф.И.О.(полностью) с учетом лиц, проходящих службу в армии РФ, находящихся в командировке, по бронированию	Родственн ые отношения	Дата регистрации по месту жительства	Долево е участие	Подписи совершеннол етних членов семьи, давших согласие на приватизацию

Дата подачи " ____ " _____ 20__ г.

Подписано в моем присутствии. Личности установлены по паспортам:

(должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений
муниципального жилищного фонда
Сосновского муниципального жилищного
фонда Сосновского муниципального
района Нижегородской области»

В КУМИ Администрации Сосновского
муниципального района Нижегородской
области

от _____ гражданина
(граждан) _____

_____ (фамилия, имя, отчество полностью,
паспортные данные)

Проживающего (их) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

Согласен на приватизацию жилого помещения (квартиры, находящейся) по адресу:

Сам в приватизации не участвую.

Подпись: _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Подписано в моем присутствии.

Личность установлена по паспорту.

(должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений
муниципального жилищного фонда
Сосновского муниципального жилищного
фонда Сосновского муниципального
района Нижегородской области»

(должность, ФИО лица, которому подается
заявление)

от _____,
(Ф.И.О.)
зарегистрированного (ой) по адресу:

проживающего(ей) по адресу:

(если не совпадает с адресом регистрации)

паспорт серия _____ № _____
выдан _____
(когда, кем)

тел. _____

ЖАЛОБА

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество специалиста решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием специалиста)

На основании изложенного прошу _____

(дата)

(подпись)

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация жилых помещений
муниципального жилищного фонда
Сосновского муниципального жилищного
фонда Сосновского муниципального
района Нижегородской области»

**Блок-схема
последовательности административных процедур и действий при
приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда
Сосновского муниципального жилищного фонда Сосновского муниципального
района Нижегородской области**

