

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.07.2023

№ 659

Об утверждении административного регламента администрации Сосновского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Сосновского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность»

2. Отменить:

- постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 29.12.2015 №319 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность (расприватизация жилых помещений)»;

- постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 05.05.2016 №112 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность (расприватизация жилых помещений)», утвержденный постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 29.12.2015 №319;

- постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 12.05.2021 №238 «О внесении изменений в постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 29.12.2015 №319 «Передача приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность (расприватизация жилых помещений)», (с изменениями от 05.05.2016 №112);

3. Управлению делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области обеспечить обнародование настоящего постановления путём направления его копии в МБУК «Централизованная библиотечная система» Сосновского муниципального округа Нижегородской области, а также разместить настоящее постановление в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Е.В.Федина).

4. Ответственность за исполнение данного постановления несет заведующий сектором по имущественным отношениям управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Ю.С.Чибрикова).

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами

администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области
(Л.М.Меньшова).

И.о. главы администрации
Сосновского муниципального округа

А.В.Сорокин

Утвержден
постановлением администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области
от 17.07.2023 № 659

**Административный регламент
администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги «Передача принадлежащего
гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную
собственность»**

I. Общие положения

1.1 Административный регламент администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Сосновского муниципального округа (далее – Администрация) и физическими лицами, их уполномоченными представителями при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физические лица – граждане, которым принадлежит на праве собственности жилое помещение на основании договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан (далее – заявители).

1.2.2. Положения, предусмотренные настоящим Регламентом в отношении заявителя, распространяются на его законного или уполномоченного представителя.

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 в лице управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами (далее Управление) любым из указанных способов: в устной форме – по телефону к специалисту Управления; в письменной форме – лично (через уполномоченного представителя) либо направлением почтового отправления; в электронной форме – по адресу электронной почты Администрации.

При личном обращении заинтересованного лица специалист Управления 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 специалистом Управления по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом Управления с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалисты Управления 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 которую позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста Управления, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

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

Специалист Управления не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Администрации, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://sosnovskoe.nobl.ru>, 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 Администрации, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте администрации <http://sosnovskoe.nobl.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), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.3. На стенде Администрации и на сайте Администрации размещается следующая информация:

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

- извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://sosnovskoe.nobl.ru>;

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

- место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации адрес электронной почты Администрации;

- справочная информация о должностных лицах Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

- форма заявлений и уведомлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

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

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

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- 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 и официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области,
- Федеральной налоговой службой Российской Федерации,
- МВД Российской Федерации,
- Пенсионным фондом Российской Федерации.

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

2.3. Заявитель обращается за предоставлением услуги в следующих случаях:

2.3.1. За оформлением договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность.

2.3.2. За исправлением опечаток или ошибок в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Оформление договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность или отказ в оформлении договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность в случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.3.1 настоящего Регламента.

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

2.5. Заявителям по результату услуги предоставляются следующие документы:

2.5.1. В случае оформления договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность:

- договор о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность, оформленный надлежащим образом, с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати.

2.5.2. В случае принятия решения об отказе в оформлении договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность:

- решение об отказе в оформлении договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность.

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

- договор о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность в новой редакции.

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

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок, оформленное на бланке Управления, с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.6. Договор о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично в Администрации.

Решение об отказе в оформлении договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично в Администрации, направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в зависимости от способа, указанного в соответствующем заявлении.

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

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Решение о принятии жилого помещения, принадлежащего на праве собственности гражданину в муниципальную собственность принимается в течение двух месяцев со дня регистрации заявления в Администрации.

2.7.2. Решение об исправлении опечаток или ошибок в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность принимается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

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

государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для оформления договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность:

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о безвозмездной передаче, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи и несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет с письменного согласия родителей или других законных представителей, а также органов опеки и попечительства по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту (далее – заявление).

В заявлении подтверждается согласие всех совместно проживающих членов семьи передать в муниципальную собственность занимаемое жилое помещение. В заявлении указываются все зарегистрированные по месту жительства в указанном жилом помещении лица.

2) паспорт гражданина Российской Федерации;

3) справка о характеристике жилого помещения, удостоверенная организацией, осуществляющей технический учет объектов недвижимости;

4) свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение (если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

5) согласие собственника жилого помещения и лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

6) нотариально оформленная доверенность, выданная для совершения действий (в случае предоставления интересов дееспособных совершеннолетних членов семьи и их несовершеннолетних детей);

7) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя – физического лица для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (предоставляется оригинал) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность гражданина).

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

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) справка из налогового органа об уплате налога на недвижимое имущество, подлежащее передаче в муниципальную собственность (запрашивается в ФНС);

3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) (запрашивается посредством информационной системы Единая система социального обеспечения);

4) сведения о регистрации по месту жительства (запрашиваются в Министерстве внутренних дел Российской Федерации).

5) договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность, зарегистрированный в Едином государственном реестре недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

6) согласие органов опеки и попечительства о передаче жилого помещения в муниципальную собственность (в случае подачи заявления несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет);

7) разрешение органов опеки и попечительства о передаче жилого помещения в муниципальную собственность (в случае, если собственником либо сособственником является несовершеннолетний или недееспособный).

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

1) справка о характеристике жилого помещения, удостоверяемая организацией, осуществляющей технический учет объектов недвижимости;

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность (далее – заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

2) нотариально оформленная доверенность, выданная для совершения действий (в случае предоставления интересов дееспособных совершеннолетних членов семьи и их несовершеннолетних детей).

3) паспорт гражданина Российской Федерации;

4) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - физического лица для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (предоставляется оригинал) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность гражданина).

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

1) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) (запрашивается посредством информационной системы Единая система социального обеспечения);

2.10.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с

законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: не предусмотрено.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2

части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.12. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.9, 2.10 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

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

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

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

4) документы не исполнены карандашом;

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

Заявление предоставляется в одном экземпляре.

Документ, удостоверяющий личность, предоставляется для удостоверения личности заявителя (при личном обращении).

Прилагаемые документы представляются в подлиннике либо в копиях, заверяемых специалистом Управления, принимающим заявление о предоставлении информации и заявление об исправлении опечаток или ошибок. Если документ представляется в копии, заявитель представляет на обозрение специалисту Управления, принимающему заявления, его подлинник.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.13.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

2.14.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.15.1. Основания для отказа в принятии решения об оформлении договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность:

1) на жилое помещение в установленном законодательством порядке наложен арест или ограничение;

2) жилые помещения приобретены гражданами в собственность по договорам купли-продажи, мены, дарения, ренты, в порядке наследования;

3) заявление подано ненадлежащим лицом;

4) поступление в Администрацию ответа от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного 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 муниципальную собственность.

2.15.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении ошибок или опечаток в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность:

1) заявитель не представил документы, содержащие обоснование наличия ошибок или опечаток в договоре;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между договором и сведениями, содержащимися в данных документах;

3) отсутствие подтверждения законного представительства.

2.16. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается в соответствии с прейскурантом цен, устанавливаемых организациями, оказывающими такие услуги.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о безвозмездной передаче, заявления об исправлении опечаток или ошибок в Администрации и при получении результата муниципальной услуги.

2.17.1. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

2.17.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о безвозмездной передаче, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.17.3. Предварительная запись на подачу заявления о безвозмездной передаче, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов и получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в Администрацию либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо сайт Администрации в следующем порядке:

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

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

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

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

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются специалистом Управления 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, сайт Администрации заявителю предоставляется возможность распечатать талон с указанием даты и времени приема, а также адреса и номера кабинета, в который следует обратиться.

2.17.6. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи заявления о безвозмездной передаче, заявления об исправлении опечаток или ошибок либо получения результата предоставления муниципальной услуги, номере кабинета, в который следует обратиться.

2.17.7. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи заявления о безвозмездной передаче, заявления об исправлении опечаток или ошибок и получения результата предоставления такой услуги не должна превышать 5 минут.

2.18. Срок и порядок регистрации заявления о безвозмездной передаче, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в Администрации, в том числе в электронной форме.

2.18.1. Заявление о безвозмездной передаче, заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов поступившее 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, регистрируется специалистом Управления в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

2.18.2. Учет заявления о безвозмездной передаче, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам.

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

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками заявления о безвозмездной передаче, заявления об исправлении опечаток или ошибок и образцами их заполнения.

2.20. 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 инвалидам 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 выдаваемое по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

2.21. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- 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 почте;

Показателями качества являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется: при представлении документов и при получении результата при непосредственном обращении в Администрацию. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут);
- корректность и компетентность специалиста, должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

2.22.1. Заявление о безвозмездной передаче и заявление об исправлении опечаток или ошибок в электронном виде не направляются.

2.22.2. 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.

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

2.22.3. Для приема документов от заявителя, не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту Управления, по его просьбе, просьбе законных представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалиста Управления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

3.1.1. Передача в муниципальную собственность занимаемых гражданами жилых помещений принадлежащих им на праве собственности.

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

3.2. Передача в муниципальную собственность занимаемых гражданами жилых помещений принадлежащих им на праве собственности включает в себя следующие административные действия:

3.2.1. Прием и регистрация заявления о безвозмездной передаче и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

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

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

3.3.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Передача в муниципальную собственность занимаемых гражданами жилых помещений принадлежащих им на праве собственности.

3.4.1. Прием и регистрация заявления о безвозмездной передаче и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления о безвозмездной передаче и прилагаемых к нему документов" является личное обращение с заявлением о безвозмездной передаче в муниципальную собственность и прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.9 настоящего Регламента, в Администрацию.

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

3.4.1.2. Прием заявления о безвозмездной передаче и прилагаемых документов осуществляются специалистом Управления. Регистрацию заявления осуществляет специалист Администрации.

3.4.1.3. При обращении в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Управления:

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

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению

согласно пункту 2.7 настоящего Регламента, соответствие представленных документов установленным требованиям. Заявление о безвозмездной передаче должно быть подписано всеми проживающими в данном жилом помещении лицами в присутствии специалиста;

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

д) передает на регистрацию в системе электронного документооборота заявление о безвозмездной передаче и прилагаемые документы.

3.4.1.4. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются главе местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее глава МСУ). Глава МСУ в течение 1 рабочего дня передает заявление и прилагаемые к нему документы в Управление.

Руководитель Управления в течение одного дня со дня получения документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о безвозмездной передаче и прилагаемых к нему документов.

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

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о безвозмездной передаче и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.4.1.6. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление документов от заявителей.

3.4.1.7. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о безвозмездной передаче и прилагаемых документов и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о безвозмездной передаче и прилагаемых документов.

3.4.1.8. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.4.2. Рассмотрение заявления о безвозмездной передаче и прилагаемых к нему документов и принятие решения.

3.4.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о безвозмездной передаче и прилагаемых к нему документов и принятие решения» является зарегистрированное заявление о безвозмездной передаче и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, с указанием исполнителя.

3.4.2.2. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления о безвозмездной передаче и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку заявления о безвозмездной передаче и прилагаемых документов;

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.7.2. настоящего Регламента.

Сведения о рождении запрашиваются посредством ФИС ЕГР ЗАГС.

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

Другие межведомственные запросы, указанные в пункте 2.9.2. настоящего Регламента могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

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

специалиста, ответственного за рассмотрение уведомления и прилагаемых к нему документов.

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

в) после поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме (если они направлялись) и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15.1 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность в четырех экземплярах, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.4.2.3. Начальник Управления подписывает договор о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность либо решение об отказе в безвозмездную передачу жилого помещения в муниципальную собственность, и передает его на регистрацию.

3.4.2.4. Специалист Управления, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность либо решение об отказе в безвозмездную передачу жилого помещения в муниципальную собственность путем занесения данных в систему электронного.

Номер выдаваемому договору о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность либо решение об отказе в безвозмездную передачу жилого помещения в муниципальную собственность, присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота.

3.4.2.5. Срок осуществления действий – 2 месяца с даты регистрации заявления о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность в Администрации.

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

3.4.2.7. Критерий принятия решения о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность – наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15.1 настоящего Регламента.

3.4.2.8. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15.1 настоящего Регламента.

3.4.2.9. Результатом административного действия является оформленный в установленном порядке договор о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность либо решение об отказе в безвозмездную передачу жилого помещения в муниципальную собственность.

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

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

3.4.3.1. Основанием для начала административного действия "Выдача (направление) на подпись гражданину договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность" является подписанные и

зарегистрированные договор о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность или решение об отказе в безвозмездную передачу жилого помещения в муниципальную собственность.

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

3.4.3.3. Заявителем подписывается договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан при личном посещении Управления и возвращается специалисту для последующей государственной регистрации перехода права.

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

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

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

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

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

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

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

3.4.3.8. Результатом исполнения данного административного действия являются выданный договор о безвозмездной передаче в муниципальную собственность жилого помещения либо решение об отказе в безвозмездную передачу жилого помещения в муниципальную собственность.

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

3.4.3.10. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю – в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

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

3.4.3.12. Подписанный сторонами договор о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области для государственной регистрации в течение 6 рабочих дней с момента его подписания заявителем.

Один экземпляр договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность с отметкой о государственной регистрации возвращается заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается лично заявителю или его представителю в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области.

3.5. Исправление опечаток или ошибок в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность.

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

3.5.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов» является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов при непосредственном обращении в Управление при обнаружении ошибки или опечатки в момент подписания заявителем договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность.

Прием заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются специалистом Управления.

3.5.1.2. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота.

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

3.5.1.3. При обращении письменно в Управление, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Управления:

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

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

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

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

д) передает на регистрацию заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы в системе электронного документооборота.

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

3.5.1.5. После регистрации документов, в этот же день они передаются начальнику Управления. Начальник Управления в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

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

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

3.5.1.7. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.5.1.8. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.9. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота.

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

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

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

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

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

в) сличает представленные заявителем документы и документы, на основании которых осуществлялась подготовка проекта договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность, на предмет их тождественности;

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

е) в случае, если в представленных заявителем документах отсутствуют расхождения с данными, указанными в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок согласно приложению 5 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

После подписания, уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность передается на регистрацию.

3.5.2.3. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота. Договору о

безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность в новой редакции присваивается номер и дата первоначального договора.

3.5.2.4. Срок осуществления действий – 14 рабочих дней.

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

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

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

3.5.2.8. Фиксация результата – в системе электронного документооборота.

3.5.3. Выдача (направление) результата услуги.

3.5.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача (направление) результата муниципальной услуги» является подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок или договор о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность в новой редакции.

3.5.3.2. Специалист Управления в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок или договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность в новой редакции, информирует заявителя о принятом решении.

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

3.5.3.3. Заявителем подписывается договор о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность в новой редакции при личном посещении Администрации и возвращается специалисту.

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

3.5.3.4. Уведомление 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, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня с момента подписания и регистрации.

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

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

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

3.5.3.5. Результатом исполнения данного административного действия являются подписание заявителем договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность в новой редакции либо выдача (направление) уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.5.3.6. Критерий принятия решения о выдаче договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность граждан – подписанный и зарегистрированный договор о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность в новой редакции.

3.5.3.7. Критерий принятия решения о выдаче уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок – указание заявителя в расписке о приеме документов либо в заявлении об исправлении опечаток или ошибок варианта отправки результата предоставления услуги.

3.5.3.8. Фиксация факта направления (выдачи) отправки результата предоставления муниципальной услуги – отметка в системе электронного документооборота.

3.5.3.9. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) – в системе электронного документооборота.

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

3.5.3.11. Подписанный сторонами договор о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность в новой редакции направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области для государственной регистрации в течение 6 рабочих дней с момента его подписания заявителем.

Один экземпляр договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность в новой редакции с отметкой о государственной регистрации возвращается заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается лично заявителю или его представителю в течение 3 календарных дней с момента поступления в Управление из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области.

3.6. 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.

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию).

3.6.2. Формирование заявления о безвозмездной передаче и заявления об исправлении опечаток или ошибок в электронной форме не осуществляется.

3.6.3. Результат предоставления муниципальной услуги (решение об отказе в оформлении договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность, уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок) по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-

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

3.6.4. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

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

уведомление о предварительной записи на прием;

уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги (решение об отказе в оформлении договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность, уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок).

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

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

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

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

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

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

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник УМИ и ЗР администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

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

предоставления муниципальной услуги.

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

4.11. После описания процедуры оценки специалист Управления предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012г. № 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».

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

числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа 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 Сосновского муниципального округа Нижегородской области 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 Сосновского муниципального округа 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 Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

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

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

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

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

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

а) официального сайта администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и

муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки не установлены Администрацией. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение

орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

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

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача принадлежащего гражданам на
праве собственности жилого помещения в
муниципальную собственность»

Главе местного самоуправления администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области

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

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

ФИО уполномоченного представителя
заявителя:

Паспортные данные представителя: _____

(серия, номер, каким органом и когда выдан
паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять жилое помещение, принадлежащее на праве собственности в
муниципальную собственность

(город, район, село и т.д., улица, дом)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

Согласен (на) (указать: родитель, усыновитель, иной законный представитель)

(дата)_____
(подпись)_____
(ФИО)

Подписано в моем присутствии. Личности установлены по паспортам.

(должность, Ф.И.О., подпись)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ (в случае направления отказа)	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением (в случае направления отказа)	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача принадлежащего гражданам на
праве собственности жилого помещения в
муниципальную собственность»

Главе местного самоуправления администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области

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

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

ФИО уполномоченного представителя заявителя: _____

Паспортные данные представителя: _____

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

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

_____ (наименование и реквизиты документа)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

и совместно проживающие со мной граждане, зарегистрированные совместно со мной по месту жительства, а также несовершеннолетние дети, зарегистрированные по месту жительства по другому адресу, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на осуществление

_____ (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

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

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке моих персональных данных:

(почтовый адрес),

(адрес электронной почты).

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача принадлежащего гражданам на
праве собственности жилого помещения в
муниципальную собственность»

Главе местного самоуправления администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области

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

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

ФИО уполномоченного представителя заявителя: _____

Паспортные данные представителя: _____

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

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

_____ (наименование и реквизиты документа)

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

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность

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

			помещения муниципальную собственность	В
1.				

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ (в случае отказа исправления опечаток или ошибок)	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением (в случае отказа в исправлении опечаток или ошибок)	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить на электронную почту _____	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

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

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

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача принадлежащего гражданам на
праве собственности жилого помещения в
муниципальную собственность»

Кому _____
(ФИО)

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в оформлении договора о безвозмездной передаче жилого
помещения в муниципальную собственность

_____ (наименование уполномоченного органа)
на основании _____ отказано в
оформлении договора о безвозмездной передаче жилого помещения в
муниципальную собственность.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация при наличии)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача принадлежащего гражданам на
праве собственности жилого помещения в
муниципальную собственность»

Кому _____
(ФИО)

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в исправлении опечаток или ошибок**

_____ (наименование уполномоченного органа)
на основании _____ отказано в
исправлении опечаток или ошибок.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно
информируем: _____

_____ (указывается информация при наличии)

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))