



**Администрация городского округа Сокольский
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от **24 января 2017 года**

№ 29

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего на территории городского округа Сокольский Нижегородской области»

В целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Нижегородской области от 07.09.2007 года № 125-3 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего на территории городского округа Сокольский Нижегородской области» (далее - Регламент).

2. Отделу образования администрации городского округа Сокольский (Сутыриной Т.Г.) организовать работу по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего на территории городского округа Сокольский Нижегородской области» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Управлению делами администрации городского округа Сокольский обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Сельская новь» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский Нижегородской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике Д.Н.Козлова.

Глава администрации

И.В.Бобров

Утвержден
постановлением администрации
городского округа Сокольский
Нижегородской области
от 24.01.2017 № 29

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего на
территории городского округа Сокольский Нижегородской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией городского округа Сокольский Нижегородской области, наделенной отдельными государственными полномочиями, муниципальной услуги «Выдача разрешения на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего на территории городского округа Сокольский Нижегородской области» (далее — муниципальная услуга) разработан на основании нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, в целях совершенствования форм и методов работы с заявлениями несовершеннолетних лиц и их законных представителей, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении информационных услуг гражданам в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными актами Нижегородской области, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при выдаче разрешения на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего на территории городского округа Сокольский Нижегородской области, а также

формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

1.2. Круг заявителей муниципальной услуги.

1.2.1. Законные представители (родители, опекуны (попечители), приемные родители) несовершеннолетних граждан, зарегистрированных и проживающих на территории городского округа Сокольский Нижегородской области, за исключением:

- лиц, признанных судом недееспособными;
- лиц, лишенных или ограниченных судом в родительских правах.

А также несовершеннолетние граждане Российской Федерации старше 14 лет, действующие с согласия законных представителей (родителей, опекунов (попечителей), приемных родителей), зарегистрированные и проживающие на территории городского округа Сокольский Нижегородской области.

1.2.2. Для получения муниципальной услуги получатель услуги обращается лично.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию об оказании муниципальной услуги, о порядках и сроках предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном обращении непосредственно в отделе образования администрации городского округа Сокольский Нижегородской области к главному специалисту по охране детства по адресу: Нижегородская область, р.п.Сокольское, ул.Набережная, д.9 (кабинет специалиста по охране детства);

- с использованием средств телефонной связи. Телефон главного специалиста по охране детства отдела образования администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (8-83137) 2-07-73;

- по электронной почте: obrazovanie@adm.skl.nnov.ru.

- на официальном сайте администрации городского округа Сокольский: www.sokolskoe.omsu-nnov.ru.

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Административный регламент размещается на официальном сайте отдела образования администрации городского округа Сокольский Нижегородской области, в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Прием граждан главным специалистом по охране детства проводится в соответствии со следующим графиком:

Вторник 13.00 – 17.00

Пятница 09.00 – 12.00

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры исполнения муниципальной услуги при помощи телефонной связи или посредством личного посещения главного специалиста по охране детства в соответствии с графиком.

1.3.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется главным специалистом по охране детства в отделе образования администрации городского округа Сокольский Нижегородской области в рабочем кабинете главного специалиста по охране детства. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется средствами вычислительной техники, позволяющие организовывать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

1.3.3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного запроса;
- при личном обращении к главному специалисту по охране детства;

- по телефону главного специалиста по охране детства (8-83137) 2-07-73;
- по электронной почте: obrazovanie@adm.skl.nnov.ru.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия главного специалиста по охране детства отдела образования администрации городского округа Сокольский Нижегородской области, предоставляющего муниципальную услугу (далее специалист, предоставляющий муниципальную услугу), с заявителями:

- индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальную услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя;

- письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней после регистрации письменного обращения;

- индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону;

- при устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы;

- при консультировании по телефону специалист, предоставляющий муниципальную услугу, назвав свою фамилию, имя, отчество, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в

который позвонил гражданин. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист, предоставляющий муниципальную услугу, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- специалист, предоставляющий муниципальную услугу, при ответе на телефонные звонки и устные обращения, письменные и электронные обращения заявителей обязан в максимально вежливой (корректной) и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию по интересующим их вопросам;

- время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.3.5. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется в соответствии с законодательством.

1.3.6. Информирование о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- своевременность предоставления информации;
- наглядность форм предоставляемой информации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего на территории городского округа Сокольский Нижегородской области».

2.2. Органы, участвующие в оказании муниципальной услуги.

2.2.1. Прием заявления с пакетом документов, необходимых для выполнения муниципальной услуги, а также выдача результата осуществляется при личном обращении непосредственно в отделе образования администрации городского округа Сокольский Нижегородской области к главному специалисту по охране детства по адресу: Нижегородская область, р.п.Сокольское, ул.Набережная, д.9.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Сокольский Нижегородской области (далее – Администрация).

Местонахождение Администрации: 606670, Нижегородская область, р.п.Сокольское, ул.Кирова, д.6.

Часы работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье: выходные дни;

телефон: 8 (83137) 2-15-56;

факс 8(83137)2-12-43;

адрес сайта:www.sokolskoe.omsu-nnov.ru.

2.2.3. Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации городского округа Сокольский Нижегородской области, выполняющим отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан.

Местонахождение отдела образования администрации: 606670, Нижегородская область, р.п.Сокольское, ул.Набережная, д.9.

Часы работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье: выходные дни;

телефон: 8 (83137)2-07-73

факс 8(83137) 2-04-40;

адрес сайта: obrazovanie@adm.sk1.nnov.ru.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для подготовки разрешения на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего на территории городского округа Сокольский Нижегородской области, осуществляется взаимодействие с:

- администрацией городского округа Сокольский, территориальными отделами администрации городского округа Сокольский;
- отделением УФМС России по Нижегородской области в городском округе Сокольский;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области;
- органом технического учета и технической инвентаризации – Сокольский филиал ГП НО «НижТехИнвентаризация».

2.2.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не имеют права требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации городского округа Сокольский;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в

результате предоставления государственных и муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего, оформленное в форме распоряжения администрации городского округа Сокольский «О выдаче разрешения на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего на территории городского округа Сокольский Нижегородской области»;

- отказ в выдаче разрешения на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего, оформленный в форме письменного уведомления администрации городского округа Сокольский об отказе в выдаче разрешения на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При личном обращении срок предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации - не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При личном обращении срок предоставления муниципальной услуги в части приема документов - не более 15 минут.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней и исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении услуги с прилагаемыми документами в отделе образования. В исключительных случаях глава администрации городского округа Сокольский

вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. При наличии причин, не позволяющих рассмотреть документы в установленный срок, главный специалист по охране детства за 3 дня до истечения данного срока готовит служебную записку за подписью заведующего отделом образования с предложением о продлении срока рассмотрения вопроса не более чем на 30 дней и обоснованием причин, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2.4.3. Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 7 дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

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

Предоставление муниципальной услуги в городском округе Сокольский Нижегородской области осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция ООН о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;
- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих

принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Закон Нижегородской области от 07 апреля 2004 года № 26-З «О порядке приватизации жилищного фонда и передачи жилых помещений гражданами в государственную или муниципальную собственность в Нижегородской области»;

- Закон Нижегородской области от 29 декабря 2004 года № 161-З «Об организации деятельности по охране прав детей, нуждающихся в государственной защите, в Нижегородской области»;

- Закон Нижегородской области от 07 сентября 2007 года № 125-З «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и

попечительству в отношении несовершеннолетних граждан»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 года № 38115);

- Закон Нижегородской области от 05.03.2009 года № 21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»;

- постановление администрации городского округа Сокольский Нижегородской области от 14.01.2015 года № 7 «Об утверждении Положения об отделе образования городского округа Сокольский Нижегородской области»;

- иные правовые акты Российской Федерации, правовые акты органов государственной власти Нижегородской области, администрации городского округа Сокольский.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего граждане (гражданин) предоставляют следующие документы:

1) заявление родителей (иных законных представителей) на выдачу разрешения на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет (приложение № 1);

2) заявление несовершеннолетнего (подопечного), достигшего возраста 14 лет, на выдачу разрешения на приватизацию жилого помещения без его участия (приложение № 2);

3) заявление родителей (иных законных представителей)

несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, о согласии несовершеннолетнему на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего (приложение № 3);

4) оригинал и копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (подопечного);

5) оригиналы и копии паспортов родителей (законных представителей) либо иных документов, удостоверяющих личности заявителей, в соответствии с действующим законодательством;

6) оригинал и копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;

7) справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства (по месту пребывания) на территории городского округа Сокольский либо выписка из домовой книги – действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи;

8) копии документов, подтверждающих полномочия опекуна (попечителя), приемного родителя (постановление об установлении опеки (попечительства), договор о передаче ребенка в приемную семью (при наличии указанного обстоятельства);

9) оригиналы и копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, собственником или сособственником, которого является несовершеннолетний (подопечный), либо недвижимое имущество, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор о безвозмездной передачи имущества в собственность, договор долевого участия в строительстве, договор цессии, свидетельство о праве собственности, свидетельство на наследство, решения суда и др.);

10) оригиналы и копии правоустанавливающих документов на земельный участок на индивидуальный жилой дом, расположенный на данном земельном участке собственником или сособственником которого является

несовершеннолетний (подопечный) (договор о безвозмездной передаче земельного участка в собственность, договор купли-продажи, договор мены, дарения, свидетельство о наследовании и др.) (при наличии);

11) справка о технической характеристике объекта капитального строительства на имущество, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний (подопечный), и приватизируемое жилое помещение (справка о размерах и качественных показателях жилого помещения или технический паспорт с указанием балансовой стоимости жилого помещения и процента износа жилого помещения на момент обращения);

12) справка о рыночной стоимости имеющегося имущества, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний (подопечный), и приватизируемого жилого помещения (при необходимости).

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

- выписка из Единого государственного реестра регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо свидетельство о государственной регистрации права;

- заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания;

- справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства (по месту пребывания) на территории городского округа Сокольский либо выписка из домовой книги;

- выписка из лицевого счета;

- справка о составе семьи с места жительства;

- документ о рыночной стоимости движимого имущества или недвижимого имущества (при наличии).

2.6.3. Разрешение на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего оформляется на основании заявлений родителей. При раздельном проживании родителей заявление с просьбой разрешить приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего может быть подано одним из родителей, но в таком случае должно быть представлено в письменной форме согласие (волеизъявление) другого родителя по данному вопросу (приложение № 3).

При изменении фамилии кого-либо из заявителей представляется документ, подтверждающий это изменение (копия свидетельства о заключении (расторжении) брака).

В случае отсутствия одного из родителей, оформляется при предоставлении одного из следующих документов:

- справка о рождении ребенка (в случае, если сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка);

- копия свидетельства о смерти либо копия решения суда о признании родителя умершим (в случае смерти одного из родителей);

- копия справки из МО МВД России о том, что родитель находится в розыске не менее 3 месяцев либо о том, что местонахождение разыскиваемого родителя не установлено (не позже 2 месяцев со дня выдачи) или копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим (прошитая, скрепленная печатью) с отметкой о вступлении в законную силу (при невозможности установления места нахождения родителя);

- копия решения суда о лишении родительских прав либо об ограничении в родительских правах (прошитая, скрепленная печатью) с отметкой о вступлении в законную силу (при лишении родителя родительских прав, ограничении в родительских правах);

- копия решения суда о признании родителя недееспособным, ограниченно дееспособным (прошитая, скрепленная печатью) с отметкой о вступлении в законную силу (при недееспособности (ограничении

дееспособности) родителя);

- документы, подтверждающие обстоятельства уклонения родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка - документы из службы судебных приставов об уклонении от уплаты алиментов, справка о наличии задолженности по алиментным обязательствам на содержание ребенка более 6 месяцев и др. (при уклонении родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка).

2.6.4. Сбор и подготовка документов осуществляются непосредственно заявителями. В случае предоставления заявителями не заверенных нотариально копий документов, необходимо прикладывать также оригиналы документов, которые после заверения специалистом, принимающим документы, возвращаются заявителям. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие, либо заверившие их в установленном порядке.

2.6.5. По своему усмотрению заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения разрешения на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего.

2.7. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, главный специалист по охране детства должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента.

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

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

1. Представления документов и информации или осуществления

действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги могут служить обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении подготовки запрашиваемого им документа.

2.10. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 календарных дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- непредставление документов, необходимых для организации процесса предоставления муниципальной услуги;
- представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- заявитель представил документы с истекшим сроком действия, если срок таких документов определен;

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

- документы, имеющие подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- заявитель, обратившийся с заявлением на предоставление муниципальной услуги, не зарегистрирован по месту жительства (по месту пребывания) на территории городского округа Сокольский Нижегородской области;

- заявитель, обратившийся с заявлением на предоставление муниципальной услуги, не относится к категории лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, либо представлены неполные и (или) недостоверные сведения;

2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента;

3) заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 1.2

настоящего Административного регламента и у него отсутствуют права на получение муниципальной услуги;

4) представление заявителем документов, утративших силу или оформленных с нарушением требований законодательства;

5) если приватизация жилого помещения без участия несовершеннолетнего не отвечает его интересам (в том числе, если жилое помещение, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний непригодно для проживания, жилое помещение в обременении и т.п.);

6) регистрация по месту жительства заявителей и ребенка за пределами городского округа Сокольский Нижегородской области;

7) нарушение прав и законных интересов несовершеннолетнего;

8) отсутствие уважительных причин для приватизации жилого помещения без участия несовершеннолетнего;

9) представление заявителем недостоверных или неверных сведений;

10) наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов;

11) запрос представлен недееспособным, признанным в судебном порядке.

2.13. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.13.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13.2. Порядок обращения при подаче документов.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в отдел образования администрации городского округа Сокольский посредством личного обращения заявителя.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов главным специалистом по охране детства отдела

образования администрации городского округа Сокольский.

Представляются оригиналы документов, либо их заверенные копии. В случае представления копий документов они должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком приема граждан главным специалистом по охране детства отдела образования администрации городского округа Сокольский.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги проводится в здании отдела образования администрации городского округа Сокольский Нижегородской области в кабинете главного специалиста по охране детства по адресу: Нижегородская область, р.п.Сокольское, ул.Набережная, д.9.

На территориях, прилегающих к зданиям, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Рабочие места специалистов, осуществляющих прием документов, предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники, позволяющие организовывать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Места информирования и заполнения документов оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек;
- имеются образцы заполнения документов, бланки заявлений;
- прием заявителей главным специалистом по охране детства осуществляется в занимаемом им кабинете, который обозначается табличкой с

указанием номера кабинета, должности и фамилии лица, осуществляющего прием;

- места ожидания оборудуются стульями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.13.4. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность получения муниципальной услуги, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- 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 дистанционном режиме.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение сроков рассмотрения заявления, предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также:

- 1) количеством взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью;
- 2) соблюдением сроков выполнения административных процедур и требований к порядку их выполнения;
- 3) отсутствием замечаний по результатам проверок качества оказания муниципальной услуги, проводимых контролирующими органами;
- 4) отсутствием обоснованных жалоб от заявителей на действия (бездействие) должностных лиц.

При предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с главным специалистом по охране детства, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов;

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

3.1. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления

муниципальной услуги по выдаче разрешения на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего на территории городского округа Сокольский Нижегородской области, включают в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений о выдаче разрешения на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего и документов главным специалистом по охране детства;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявлений по выдаче разрешения на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего или отказе в выдаче разрешения;

- подготовка проекта распоряжения администрации городского округа Сокольский о выдаче разрешения на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего или уведомления об отказе в выдаче разрешения (предоставлении муниципальной услуги);

- выдача заявителю результата услуги (разрешения администрации городского округа Сокольский Нижегородской области о приватизации жилого помещения без участия несовершеннолетнего либо мотивированного отказа) главным специалистом по охране детства.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводятся в блок - схеме в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием и регистрация заявлений о выдаче разрешения на приватизацию имущества без участия несовершеннолетнего.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение родителей (законных представителей) и несовершеннолетних старше 14 лет, проживающих на территории городского округа Сокольский, с предъявлением паспортов или документов, удостоверяющих личности,

заявлений и документов в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента к главному специалисту по охране детства отдела образования администрации городского округа Сокольский по адресу: Нижегородская область, р.п.Сокольское, ул.Набережная, д.9.

В целях всесторонней защиты прав несовершеннолетних их интересы должны представлять непосредственно родители или лица, их заменяющие (опекуны (попечители), приемные родители).

Несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, лично представляют заявление в соответствии с образцом, установленным Административным регламентом, выражающее свое волеизъявление по поводу приватизации жилого помещения без его участия.

Специалист, принимающий документы:

1) устанавливает личность заявителей, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личности, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет полноты и соответствия, представленных документов п. 2.6 Административного регламента;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- заявления заполнены правильно непосредственно во время подачи заявления;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- наименование юридических лиц написаны без сокращения, с указанием мест их нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства

написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, принимающий документы, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна»;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявление о выдаче разрешения на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего было заполнено ненадлежащим образом, специалист, принимающий документы, обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставляет заявителю возможность повторного написания заявления на месте.

В случае если заявителем был представлен не полный комплект документов, специалист, принимающий документы, обязан указать на конечный перечень недостающих документов и дать необходимые разъяснения получения данных документов.

Заявление регистрируется главным специалистом по охране детства в

течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя к главному специалисту по охране детства в журнале регистрации заявлений (приложение № 4).

Критерием принятия решения о приеме заявления является наличие заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры по регистрации заявления и документов - в течение рабочего дня, в который поступило заявление.

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

Способ фиксации результата административной процедуры по приему заявления - регистрация заявления в отделе образования.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление главному специалисту по охране детства заявления с пакетом документов.

Главный специалист по охране детства проверяет представленный пакет документов и в случае отсутствия документов, определенных п.2.6.2. настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня представления документов осуществляет подготовку межведомственного запроса в уполномоченные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги и обладающие сведениями, а именно:

- выписка из Единого государственного реестра регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо свидетельство о государственной регистрации права;

- заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания;

- справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства на территории городского округа Сокольский либо выписка из домовой книги;

- выписка из лицевого счета;
- справка о составе семьи с места жительства;
- документ о рыночной стоимости движимого имущества или недвижимого имущества (при наличии).

Критерием принятия решения о формировании и направлении в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений является отсутствие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений в течение 3 рабочих дней со дня представления документов.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного взаимодействия – в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Результат выполнения административной процедуры - получение от данных уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документов (сведений), указанных выше.

Главный специалист по охране детства получает и регистрирует полученные по системе межведомственного электронного взаимодействия необходимые документы или информацию в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

При самостоятельном представлении заявителем соответствующих документов данное административное действие не осуществляется, главный специалист по охране детства переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.3.3. Рассмотрение заявлений, принятие решения о выдаче разрешений на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего или отказе в выдаче разрешения, подготовка постановления Администрации или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются наличие зарегистрированного заявления и приложенного к нему полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 3 рабочих дней рассматривает заявления и приложенный к ним полный комплект документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, на предмет соответствия заявленной просьбы интересам ребенка.

При выявлении обстоятельств, которые могут ущемить имущественные и жилищные права несовершеннолетних, а также в сложных ситуациях, требующих коллегиального решения, заявление с просьбой разрешить приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего

рассматривается на Опекунском совете при администрации городского округа Сокольский Нижегородской области с учетом сложившихся обстоятельств в семье несовершеннолетнего. Главный специалист по охране детства организует рассмотрение данного вопроса на заседании Совета, оформляет протокол заседания.

3.3.4. Подготовка проекта распоряжения о разрешении приватизации жилого помещения без участия несовершеннолетнего или проекта письменного уведомления об отказе в разрешении.

После рассмотрения заявления и приложенного к нему комплекта документов главный специалист по охране детства готовит проект распоряжения о разрешении приватизации жилого помещения без участия несовершеннолетнего, проживающего на территории городского округа Сокольский Нижегородской области, или проект письменного уведомления об отказе в разрешении и передает его на согласование заведующему отделом образования и заведующему организационно-правового отдела администрации городского округа Сокольский.

После согласования проект распоряжения администрации городского округа Сокольский Нижегородской области о разрешении приватизации жилого помещения без участия несовершеннолетнего, проживающего на территории городского округа Сокольский Нижегородской области, или письменное уведомление об отказе в разрешении направляется главе администрации городского округа Сокольский для подписания.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается главой администрации городского округа Сокольский.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа подготавливается на бланке администрации городского округа Сокольский и подписывается главой администрации городского округа Сокольский.

Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе в

предоставлении муниципальной услуги является учет интересов заявителя в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения данного административного действия является разрешение о приватизации жилого помещения без участия несовершеннолетнего, оформленное в форме распоряжения администрации городского округа Сокольский либо отказ в выдаче разрешения по приватизации жилого помещения без участия несовершеннолетнего, оформленное в форме уведомления.

3.3.5. Выдача заявителю распоряжения администрации городского округа Сокольский о выдаче разрешения по приватизации жилого помещения без участия несовершеннолетнего, либо соответствующего письменного уведомления.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации городского округа Сокольский распоряжения «О выдаче разрешения на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего» (далее – Распоряжение) или письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения, оформленное в установленном порядке результата услуги.

Главный специалист по охране детства:

1) делает запись в журнале регистрации заявлений, отражая в журнале следующие данные:

- решение по результатам рассмотрения заявления и представленных документов;

- номер и дата Распоряжения, уведомления об отказе;

2) в течение 3-х рабочих дней после оформления распоряжения либо отказа главный специалист по охране детства связывается с заявителем посредством телефонной связи и сообщает о выдаче результата заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю распоряжения либо уведомления об отказе.

Распоряжение либо уведомление об отказе заявителю выдается не позднее, чем через месяц после обращения гражданина с заявлением о выдаче разрешения и полным пакетом документов. В исключительных случаях, в случае продления срока рассмотрения заявления, не позднее двух месяцев после обращения гражданина с заявлением и полным пакетом документов.

Распоряжение или письменное уведомление выдается под личную роспись заявителя. В случае отказа в выдаче разрешения одновременно заявителю возвращаются все документы, и разъясняется порядок обжалования решения.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 7 дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа Сокольский, на сайте отдела образования администрации городского округа Сокольский, в сети Интернет и с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5. Конфиденциальная информация, поступившая в отдел образования, выполняющий отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, не подлежит разглашению. Специалисты,

ответственные за прием и выдачу документов заявителям, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего на территории городского округа Сокольский Нижегородской области», несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, в компетенцию которых входит предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) руководителей органов, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

4.4.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются заведующим отделом образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации городского округа Сокольский, муниципальных служащих.

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

4.6. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании действующих нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя заведующего отделом образования администрации городского округа Сокольский (Нижегородская область, р.п.Сокольское, ул.Набережная, д.9) на действия (бездействия) главного специалиста по охране детства.

5.3. На действия (бездействия) заведующего отделом образования администрации городского округа Сокольский заявители вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на

имя главы администрации городского округа Сокольский (Нижегородская область, р.п.Сокольское, ул.Кирова, д.6).

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение должностным лицам администрации городского округа Сокольский: телефон главы администрации городского округа Сокольский 8-83137-2-15-56; телефон заведующего отделом образования администрации городского округа Сокольский 8-83137-2-11-58.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

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

5.6. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.6.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.6.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6.3. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Сокольский, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа Сокольский, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.4. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Администрация городского округа Сокольский отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

г) невыявление нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги и принятии по ней решения.

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

5.9. Администрация городского округа Сокольский вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Глава администрации городского округа Сокольский, заведующий отделом образования администрации городского округа Сокольский вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

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

в) в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение.

5.10. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, нарушающие права заявителя на получение услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Специалисты, осуществляющие прием заявлений и производство по заявлению, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в их компетенцию. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией городского
округа Сокольский Нижегородской области,
наделенной отдельными государственными
полномочиями, муниципальной услуги
«Выдача разрешения на приватизацию жилого
помещения без участия несовершеннолетнего на
территории городского округа Сокольский
Нижегородской области»

**Форма заявления родителя (законного представителя)
о выдаче разрешения на приватизацию жилого помещения без участия
несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет**

В администрацию городского округа
Сокольский Нижегородской области

от гр. _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
полностью)

паспорт серия _____ № _____
выдан _____

« ____ » _____ 20__ года
проживающего (ей) по адресу:

телефон _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
родителя (законного представителя) о выдаче разрешения на приватизацию
жилого помещения без участия несовершеннолетнего**

Действуя в интересах своего (своей) сына (дочери) _____

(указать Ф.И.О. полностью, дата рождения)

прошу дать разрешение на приватизацию жилого помещения _____

(указать вид и наименование жилого помещения – жилой дом, квартира, иное жилое
помещение)

(указать этажность, материал постройки, с земельным участком, без земельного участка)

находящегося по адресу: _____

общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м., без участия несовершеннолетнего (ей) _____

(ФИО несовершеннолетнего полностью, дата рождения)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы несовершеннолетнего (ей) _____

(ФИО несовершеннолетнего полностью, дата рождения)

нарушены не будут в связи с тем, _____

(указать, какое имущество имеется, приобретено несовершеннолетнему, указать тип,

этажность, материал постройки, количество комнат, с земельным участком, без земельного участка)

находящееся по адресу: _____

общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м., _____ (указать какую долю) доли в праве общей долевой собственности которого принадлежит несовершеннолетнему (ей)

(ФИО несовершеннолетнего полностью, дата рождения)

в соответствии со следующими документами: _____

№, дата выдачи документов

выданными _____

Сособственниками недвижимого имущества являются:

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права несовершеннолетнего (ней) нарушены не будут. С условиями приватизации ознакомлен, согласен.

Я, _____,
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, представление моих интересов при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении данной государственной услуги, подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

С УСЛОВИЯМИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРИВАТИЗАЦИИ СОГЛАСЕН, СОГЛАСНА

(подпись, расшифровка подписи несовершеннолетнего в возрасте от 10 до 14 лет, дата)

« ____ » _____ 20__ г. _____ (_____)

Подпись граждан _____ подтверждаю.
(Ф.И.О. заявителя, несовершеннолетнего в возрасте от 10 до 14 лет)

Специалист _____
(Ф.И.О., подпись специалиста, ответственного за прием заявления)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией городского
округа Сокольский Нижегородской области,
наделенной отдельными государственными
полномочиями, муниципальной услуги
«Выдача разрешения на приватизацию жилого
помещения без участия несовершеннолетнего на
территории городского округа Сокольский
Нижегородской области»

**Форма заявления несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет,
о выдаче разрешения на приватизацию жилого помещения без его участия**

В администрацию городского округа
Сокольский Нижегородской области

от _____
(Ф.И.О. несовершеннолетнего полностью)

паспорт серия _____ № _____
выдан _____

« ____ » _____ 20__ года
проживающего (ей) по адресу:

_____ телефон _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет,
о выдаче разрешения на приватизацию жилого помещения без его участия**

Я, _____
(указать Ф.И.О. полностью, дата рождения)

_____ ,
прошу дать разрешение на приватизацию жилого помещения _____

_____ ,
(указать вид и наименование жилого помещения – жилой дом, квартира, иное жилое
помещение)

_____ ,
(указать этажность, материал постройки, с земельным участком, без земельного участка)
находящегося по адресу: _____

_____ ,
общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м., без моего

участия.

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, мои имущественные и жилищные права и интересы нарушены не будут в связи с тем, что _____

(указать, какое имущество имеется, приобретено несовершеннолетнему, указать тип,

этажность, материал постройки, количество комнат, с земельным участком, без земельного участка)

находящееся по адресу: _____

общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м.,
_____ (указать какую долю) доли в праве общей долевой собственности
которого принадлежит мне в соответствии со следующими документами: _____

№, дата выдачи документов

выданными _____

Сособственниками недвижимого имущества являются:

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, мои имущественные и жилищные права нарушены не будут. С условиями приватизации жилого помещения ознакомлен, согласен.

Я, _____,
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, представление моих интересов при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении данной государственной услуги, подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (_____)

Подпись несовершеннолетнего гражданина (ки) _____ подтверждаю.
(Ф.И.О. заявителя)

Специалист _____
(Ф.И.О., подпись специалиста, ответственного за прием заявления)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией городского
округа Сокольский Нижегородской области,
наделенной отдельными государственными
полномочиями, муниципальной услуги
«Выдача разрешения на приватизацию жилого
помещения без участия несовершеннолетнего
на территории городского округа Сокольский
Нижегородской области»

**Форма заявления – согласия родителя
о выдаче разрешения на приватизацию жилого помещения без участия
несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет**

В администрацию городского округа
Сокольский Нижегородской области

от гр. _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
полностью)

паспорт серия _____ № _____
выдан _____

« ____ » _____ 20__ года
проживающего (ей) по адресу:

телефон _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ - СОГЛАСИЕ
родителя (законного представителя) о выдаче разрешения на приватизацию жилого
помещения без участия несовершеннолетнего**

Я, _____,
(указать Ф.И.О. полностью)
согласен с приватизацией жилого помещения _____

(указать вид и наименование жилого помещения – жилой дом, квартира, дача, гараж, иное
жилое помещение)

(указать этажность, материал постройки, с земельным участком, без земельного участка)
находящегося по адресу: _____

общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м., без участия
несовершеннолетнего (ей) _____

_____,
(ФИО несовершеннолетнего полностью, дата рождения)
Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права и интересы несовершеннолетнего (ей) _____
(ФИО несовершеннолетнего полностью, дата рождения)

нарушены не будут в связи с тем, что _____

(указать, какое имущество имеется, приобретено несовершеннолетнему, указать тип,

этажность, материал постройки, количество комнат, с земельным участком, без земельного
участка)

находящееся по адресу: _____

общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м., _____ (указать какую
долю) доли в праве общей долевой собственности которого принадлежит
несовершеннолетнему (ей)

(ФИО несовершеннолетнего полностью, дата рождения)
в соответствии со следующими документами: _____

№, дата выдачи документов

выданными _____

Сособственниками недвижимого имущества являются:

Согласие всех заинтересованных сторон имеется, имущественные и жилищные права несовершеннолетнего (ней) нарушены не будут. С условиями приватизации жилого помещения ознакомлен, согласен.

Я, _____,
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, представление моих интересов при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении данной государственной услуги, подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (_____)

Подпись гражданина (ки) _____ подтверждаю.
(Ф.И.О. заявителя)

Специалист _____
(Ф.И.О., подпись специалиста, ответственного за прием заявления)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления администрацией городского
округа Сокольский Нижегородской области,
наделенной отдельными государственными
полномочиями, муниципальной услуги
«Выдача разрешения на приватизацию жилого
помещения без участия несовершеннолетнего
на территории городского округа Сокольский
Нижегородской области»

**БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Выдача разрешения на приватизацию жилого помещения
без участия несовершеннолетнего на территории
городского округа Сокольский Нижегородской области»**

