



**Администрация городского округа Сокольский
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от **05 мая 2016 года**

№ 159

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации)
жилого помещения в собственность граждан»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан».

2. Постановления администрации Сокольского муниципального района Нижегородской области от 04 апреля 2014 года № 110 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность», от 08 декабря 2014 года № 431 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность» считать утратившими силу.

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

Сокольский Нижегородской области в разделе «Постановления и распоряжения администрации городского округа Сокольский».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления имущественных и земельных отношений городского округа Сокольский Нижегородской области В.Ю.Березнева.

Глава администрации

И.В.Бобров

**Административный регламент администрации городского округа
Сокольский Нижегородской области по предоставлению муниципальной
услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в
собственность граждан»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан» на территории городского округа Сокольский Нижегородской области (далее — муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать (непосредственно или через уполномоченных представителей) граждане Российской Федерации, занимающие на условиях социального найма жилые помещения в муниципальном жилищном фонде городского округа Сокольский Нижегородской области.

1.2.2. От имени физических лиц заявление могут подавать:

1.2.2.1. законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

1.2.2.2. опекуны недееспособных граждан;

1.2.2.3. представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

1.2.2.4. несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет (с согласия законных представителей).

1.2.3. Каждый гражданин имеет право на приобретение в собственность

бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования один раз. Наниматель и члены семьи нанимателя имеют право отказаться от участия в приватизации.

1.2.4. Несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде после достижения ими совершеннолетия.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.1. Органом местного самоуправления городского округа Сокольский, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа Сокольский Нижегородской области (далее администрация).

1.3.2. Ответственные исполнители за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение муниципальной услуги:

- Управление имущественных и земельных отношений городского округа Сокольский Нижегородской области (далее – УИЗО);

– Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам на территории городского округа Сокольский Нижегородской области» (далее – МБУ «МФЦ»).

1.3.3. Информация о месте нахождения и режиме работы администрации городского округа Сокольский, УИЗО, МБУ «МФЦ»:

Место нахождения администрации: Нижегородская область, р.п. Сокольское, ул. Кирова, дом 6.

График работы администрации: понедельник - четверг с 8 час.00 мин. до 17 час.15 мин., пятница – с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин., перерыв с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин., выходные дни – суббота, воскресенье.

Место нахождения УИЗО: Нижегородская область, р.п. Сокольское, ул. Калинина, д. 3.

График работы УИЗО: понедельник - пятница с 8 час.00 мин. до 17 час.15 мин., перерыв с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин., выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием заявителей в УИЗО: вторник, четверг - с 9 час.00 мин. до 12 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Место нахождения МБУ «МФЦ»: Нижегородская область, р.п. Сокольское, ул. Кирова, д. 13.

График работы МБУ «МФЦ»: вторник, четверг, пятница с 9 час.00 мин. до 18 час.00 мин., среда с 9 час.00 мин. до 20 час.00 мин., перерыв с 12 час.00 мин. до 13 час. 00 мин., суббота с 8 час.00 мин. до 13 час.00 мин., выходные дни – воскресенье, понедельник.

1.4. Справочные телефоны администрации, УИЗО, МБУ «МФЦ»:

Телефон приемной администрации: 8 (83137) 2-15-56.

Телефон УИЗО: 8 (83137) 2-11-68, 2-21-17.

Телефон МБУ «МФЦ»: 8 (83137) 2-04-11, 2-07-78.

1.5. Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты:

Адрес официального сайта органов местного самоуправления:
www.sokolskoe.omsu-nnov.ru.

Адрес электронной почты администрации: official@adm.sk1.nnov.ru.

Адрес электронной почты УИЗО: uizo@adm.sk1.nnov.ru.

Адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: mfc_sokol@rambler.ru

Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; справочные

телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1.6. При предоставлении муниципальной услуги УИЗО осуществляет взаимодействие с ГП НО «Нижтехинвентаризация», Управлением Росреестра по Нижегородской области, ФГБУ «ФКП Росреестра».

Место нахождения ГП НО «Нижтехинвентаризация»: Нижегородская область, р.п. Сокольское, ул. Матросова, д. 2, телефон 8(83137)2-23-69.

Место нахождения межмуниципального отдела Управления Росреестра: Нижегородская область, р.п. Сокольское, ул. Механизаторов, д. 24, телефон 8(83137)2-13-34, 8(83137)2-19-02.

Место нахождения ФГБУ ФКП «Росреестра»: нижегородская область, р.п.Сокольское, ул.Механизаторов, д.24, телефон 8(83137)2-07-03.

Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органа местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги

1.7. Информация о месте нахождения и графиках работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги), размещается в средствах массовой информации, в сети Интернет, на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

1.8.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги заявители могут обратиться:

1.8.1.1. в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственному специалисту УИЗО (сотруднику МБУ «МФЦ»);

1.8.1.2. в письменном виде почтой (электронной почтой) в адрес администрации, УИЗО, МБУ «МФЦ».

1.8.1.3. на единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области <http://gu.nnov.ru>.

1.9. При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты УИЗО (МБУ «МФЦ») осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Инвалидам оказывается необходимая помощь в части разъяснения порядка предоставления, оформления необходимых документов и получения муниципальной услуги, в доступной для них форме.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, специалист УИЗО (МБУ «МФЦ»), осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию, УИЗО или в МБУ «МФЦ» письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации в установленном порядке такого обращения.

В исключительных случаях срок подготовки ответа на обращение может быть продлен главой администрации городского округа Сокольский, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением обратившегося заявителя.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет

1.10.1. На информационных стендах в помещениях УИЗО, помещении МБУ «МФЦ», а также на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет (www.sokolskoe.omso-nnov.ru) и на едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (www.gu.nnov.ru) размещается следующая информация:

1.10.1.1. извлечения из нормативных правовых актов, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.10.1.2. извлечения из текста настоящего регламента (полная версия текста регламента размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет);

1.10.1.3. краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

1.10.1.4. справочная информация о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, месте их размещения и графике приема заинтересованных лиц;

1.10.1.5. место нахождения, график работы, номера телефонов и адрес электронной почты УИЗО, МБУ «МФЦ»;

1.10.1.6. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.10.1.7. порядок обжалования решений и действий (бездействия) УИЗО, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

1.10.1.8. перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.10.2. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу)

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа в лице УИЗО во взаимодействии с МБУ «МФЦ».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги УИЗО осуществляет взаимодействие с Управлением Росреестра по Нижегородской области, ГП НО «Нижтехинвентаризация».

2.2.3. УИЗО (МБУ «МФЦ») не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат (описание результата) предоставления муниципальной услуги

2.3.1. К результату предоставления муниципальной услуги относятся:

2.3.1.1. оформление договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность;

2.3.1.2. выдача письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, – решение о приватизации жилых помещений по заявлениям граждан должно быть принято в двухмесячный срок со дня подачи заявления и прилагаемых документов.

Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги (перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги)

2.5.1. К нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, относятся:

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета» от 12.01.2005 № 1);

Федеральный закон «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ («Российская газета» от 12.01.2005 № 1);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010. № 168);

Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Бюллетень нормативных актов, № 1, 1992);

Закон Нижегородской области от 7 апреля 2006 года № 26-3 "О порядке приватизации жилищного фонда и передачи жилых помещений гражданами в государственную или муниципальную собственность в Нижегородской области" (Правовая среда, № 21(517), 10.04.2004 (приложение к газете "Нижегородские новости", N 67(2999), 10.04.2004);

Закон Нижегородской области от 16.11.2005 № 179-3 «О порядке ведения органами местного самоуправления городских округов и поселений Нижегородской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (Правовая среда, № 94-95(660-661), 23.11.2005 (приложение к газете "Нижегородские новости", N 218(3390), 23.11.2005);

постановление Правительства Нижегородской области от 05.05.2004 № 109 «Об утверждении форм документов, необходимых для осуществления приватизации жилищного фонда и передачи жилых помещений гражданами в государственную или муниципальную собственность в Нижегородской области» ((Правовая среда, № 37(533), 26.06.2004, № 38(534), 30.06.2004);

решение Совета депутатов городского округа Сокольский Нижегородской области от 13.01.2015 № 5 «О принятии Устава городского округа Сокольский Нижегородской области»;

решение Совета депутатов городского округа Сокольский Нижегородской области от 13.01.2015 № 6 «Об утверждении Положения об управлении имущественных и земельных отношений городского округа Сокольский Нижегородской области»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальные правовые акты, регламентирующие соответствующие правоотношения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (которые заявитель должен представить самостоятельно), способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

2.6.1.1. заявление (приложение 1 к Регламенту), подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет с письменного согласия законных представителей;

2.6.1.2. документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

2.6.1.3. заявления об отказе от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации от лиц, имеющих право на его приватизацию и отказывающихся от этого права (приложение 2 к Регламенту);

2.6.1.4. в случае подачи заявления, предусмотренного п.2.6.1.3 регламента и подаваемого за несовершеннолетнего его законными представителями, – разрешение органов опеки и попечительства;

2.6.1.5. выписка из лицевого счета (приложение 3 к Регламенту), содержащая перечень лиц, имеющих право пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, подлежащее безвозмездной передаче жилья в собственность граждан (действительна в течение семи дней со дня ее выдачи);

2.6.1.6. справка о характеристике жилого помещения и план жилого помещения (в случае приватизации жилого помещения в коммунальной квартире – справка о характеристике коммунальной квартиры и подлежащих приватизации жилых помещений), выданная уполномоченной организацией, осуществляющей технический учет объектов недвижимости, в семидневный срок со дня обращения гражданина и действительная в течение шести месяцев

со дня выдачи (в двух экземплярах);

2.6.1.7. договор социального найма (не требуется представление договора социального найма жилых помещений, которые находились в жилых домах, принадлежавших государственным или муниципальным предприятиям либо государственным или муниципальным учреждениям и использовавшихся в качестве общежитий, и переданы в ведение органов местного самоуправления);

2.6.1.8. справки из всех мест проживания в Российской Федерации после 1 января 1992 года, подтверждающие, что в приватизации ранее занимаемых ими жилых помещений граждане не участвовали (для граждан, прибывших на постоянное жительство в Нижегородскую область после 1 января 1992 года или изменивших место жительства в Нижегородской области после 1 января 1992 года);

2.6.1.9. предварительное разрешение органов опеки и попечительства на передачу в собственность несовершеннолетним в возрасте до 14 лет жилых помещений, в которых проживают исключительно данные несовершеннолетние;

2.6.1.10. согласие органов опеки и попечительства на передачу в собственность несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет жилых помещений, в которых проживают исключительно данные несовершеннолетние.

2.6.1.11. в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть предоставлены в том числе в форме электронного документа. Данные правила не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке

безвестно отсутствующими и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

2.6.1.12. нотариально удостоверенная доверенность (для представителей);

2.6.1.13. в случае, если несовершеннолетний не зарегистрирован в жилом помещении, а указан в паспорте одного из родителей (усыновителей, опекунов), желающего приватизировать жилое помещение, – справка с места жительства (регистрации) несовершеннолетнего.

2.6.2. Заявление может быть направлено по почте, по электронной почте, через единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, непосредственно в УИЗО.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить (по собственной инициативе), а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

2.7.1.1. 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;

2.7.1.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным

органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами городского округа Сокольский Нижегородской области, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.7.2. Заявитель вправе представить следующие документы по собственной инициативе:

2.7.2.1. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на жилое помещение, подлежащее безвозмездной передаче в собственность граждан (в случае приватизации жилого помещения в коммунальной квартире – на коммунальную квартиру, жилое помещение в которой подлежит приватизации, или на жилое помещение, подлежащее приватизации);

2.7.2.2. при отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним информации о зарегистрированных правах на жилое помещение, подлежащее безвозмездной передаче в собственность граждан, – выписка из реестра муниципальной собственности.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных в п.2.7.2 регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.8.1. с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2.8.2. не представлены один или несколько документов, предусмотренные п.2.6.1 регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является решение специалиста при появлении у него сомнений в наличии оснований для приватизации, а также в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений, при неустранении которых в предоставлении муниципальной услуги отказывается.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.9.2.1. жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с законом (не подлежат приватизации жилые помещения, находящиеся в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, а также служебные жилые помещения, за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним приравненных, и находящийся в сельской местности жилищный фонд стационарных учреждений социальной защиты населения);

2.9.2.2. документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

2.9.2.3. заявление и документы поданы ненадлежащим лицом;

2.9.2.4. документы, перечисленные в пункте 2.6.1 регламента, представлены не в полном объеме;

2.9.2.5. право на приобретение в собственность бесплатно в порядке приватизации жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде социального использования было использовано;

2.9.2.6. жилое помещение отсутствует в реестре муниципальной собственности городского округа Сокольский Нижегородской области.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок (способы), размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.11. Плата за предоставление муниципальной услуги с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 20 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – день (дата) поступления запроса заявителя. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме заявления с приложением документов, указанных в регламенте, в письменном виде или в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью.

2.13.2. Заявление и приложенные к нему документы, независимо от их формы предоставления, подлежат регистрации в УИЗО в течение одного дня с момента их поступления.

2.13.3. В случае подачи заявителем заявления с приложенными к нему документами, независимо от их формы предоставления, через МБУ «МФЦ»,

заявление регистрируется в день получения МБУ «МФЦ». Передача в УИЗО документов и информации, полученных от заявителя, происходит в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения.

2.13.4. При получении заявления и приложенных к нему документов с использованием информационно-коммуникационных систем (через Интернет-портал) специалист УИЗО (МБУ «МФЦ»), ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, проверяет верность заполнения заявления и приложенных документов, после чего заявитель получает уведомление по электронной почте о подтверждении в предоставлении услуги, отказе в приеме документов.

2.13.5. Специалист УИЗО (МБУ «МФЦ») переводит заявление и приложенные к нему документы, полученные через Интернет-портал, на бумажный носитель.

2.13.6. Специалист УИЗО (МБУ «МФЦ») оформляет расписку в двух экземплярах о приеме документов с отметкой о порядковом номере записи и дате получения, наименовании принятых документов.

2.13.7. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

2.13.8. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги посредством единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области и при просмотре электронной формы заявления и прилагаемых документов замечаний выявлено не было, то гражданин, заполнивший форму, получит уведомление по электронной почте о том, что его заявка передана на исполнение.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту (залу) ожидания и приема заявителей, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.14.1. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оформлен вывеской.

2.14.2. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно соответствовать требованиям пожарной безопасности, требованиям по защите информации при обработке персональных данных, требованиям по обеспечению условий самостоятельного передвижения инвалидов к месту предоставления услуги, при входе и выходе из помещения (по необходимости с содействием со стороны должностных лиц, предоставляющих услугу), по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения.

2.14.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное столами для возможности оформления документов, наличием сидячих мест, а также информационными стендами.

2.14.4. В помещениях для работы с заявителями размещается необходимая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, графике работы специалистов, образцы заполняемых заявителями документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.14.5. Приём заявителей специалистами осуществляется в кабинетах. Кабинеты для приёма должны быть оборудованы: информационными таблицами (вывесками) с указанием номера кабинета, автоматизированными рабочими местами, доступом к сети Интернет, средствами связи, офисной мебелью.

2.14.6. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность,

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

2.15.1.1. простота и ясность изложения информационных документов;

2.15.1.2. наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

2.15.1.3. точность и своевременность исполнения муниципальной услуги;

2.15.1.4. профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

2.15.1.5. высокая культура обслуживания заявителей;

2.15.1.6. удобный график работы специалистов;

2.15.1.7. строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.15.1.8. количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2.15.1.9. количество взаимодействий заявителя со специалистом не должно превышать 3-х раз.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 12 к регламенту):

3.1.1. прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

3.1.2. работа с межведомственными запросами;

3.1.3. правовая экспертиза документов;

3.1.4. принятие решений о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.5. заключение договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность либо обоснованный отказ заявителю в получении муниципальной услуги;

3.1.6. выдача документов.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых документов является подача заявителем в УИЗО (МБУ «МФЦ») заявления и документов, указанных в регламенте, либо заполнение электронной формы заявления на получение муниципальной услуги на едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

3.2.2. Заявитель подает заявление по форме согласно приложению 1 к регламенту.

3.2.3. Ответственным за выполнение административного действия является специалист УИЗО (МБУ «МФЦ»), ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Максимальная продолжительность административного действия – 40 минут.

3.2.5. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в том числе полномочия представителя, наличие всех необходимых документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям:

3.2.5.1. заявление подписано всеми заинтересованными лицами или подано лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий;

3.2.5.2. фамилии, имена, отчества заявителей, адреса написаны полностью и без ошибок;

3.2.5.3. в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

3.2.5.5. документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц.

3.2.6. При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов (подлежащих представлению заявителем), несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и, при согласии заявителя, возвращает ему документы.

3.2.7. Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

3.2.8. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня и даты их получения.

3.2.9. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений, с указанием номера и даты регистрации.

3.2.11. Конечным результатом административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых документов является:

3.2.11.1. оформление и выдача расписки в двух экземплярах о приеме документов;

3.2.11.2. направление уведомления по электронной почте о том, что заявка передана на исполнение – если заявитель обратился за предоставлением услуги посредством единого Интернет-портала государственных и

муниципальных услуг Нижегородской области и при просмотре электронной формы заявления и прилагаемых документов замечаний выявлено не было.

3.3. Работа с межведомственными запросами

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно по собственной инициативе документов, установленных регламентом (либо одного из них).

3.3.2. Ответственным за выполнение административного действия является специалист УИЗО, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Срок направления отдельного межведомственного запроса – не более 5 дней.

3.3.4. Специалист УИЗО вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, только при наличии поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Специалист УИЗО вправе требовать только документы и информацию, которые прямо предусмотрены нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Специалист УИЗО, проверив состав поступивших от заявителя документов, формирует межведомственные запросы в целях получения документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Специалист УИЗО с момента поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

3.3.7.1. оформляет межведомственные запросы;

3.3.7.2. подписывает (передает на подпись начальнику УИЗО) оформленные запросы;

3.3.7.3. регистрирует запросы в установленном порядке;

3.3.7.4. направляет запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

3.3.8. Заявление заявителя в УИЗО (запрос о предоставлении муниципальной услуги) приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

3.3.9. В случае, когда для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие его полномочия действовать от имени указанных лиц (их законных представителей) и выражающие согласие указанных лиц (их законных представителей) на обработку персональных данных таких лиц.

3.3.10. Направление межведомственных запросов осуществляется почтовым отправлением; курьером, под расписку; с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия; иными способами, которые не противоречат законодательству.

3.3.11. УИЗО определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

3.3.12. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью.

3.3.13. При формировании запроса в электронном виде к запросу прилагается документ, содержащий согласие лица на предоставление сведений или обработку иным образом его персональных данных, в виде электронного документа или электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе, подписанного электронной подписью направившего запрос.

3.3.14. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью и заверяется печатью УИЗО.

3.3.15. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером согласие заявителя направляется в форме документа, сформированного на бумажном носителе (оригинала или заверенной копии согласия). Если согласие

было дано заявителем в форме электронного документа или в форме электронной копии документа, сформированного в электронном виде, то такое согласие переводится на бумажный носитель и заверяется специалистом, направляющим запрос.

3.3.16. Днем направления запроса считается соответственно дата отправления почтового отправления, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.17. Днем получения ответа на запрос является соответственно дата поступления в распоряжение УИЗО почтового отправления, в котором содержится ответ (дата, указанная на уведомлении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении ответа, дата, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.18. Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены УИЗО или уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации либо уведомление о направлении запроса не по подведомственности. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

3.3.19. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке. При получении ответа на запрос специалист УИЗО приобщает полученный ответ к делу, открытому в связи с поступлением запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги, а при отсутствии дела - приобщает поступивший ответ к документам, представленным заявителем.

3.3.20. Конечным результатом административной процедуры работы с межведомственными запросами является получение ответа на запрос.

3.4. Правовая экспертиза документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту УИЗО, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист УИЗО в ходе процедуры проводит экспертизу заявления и документов, чтобы удостовериться в отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.

3.4.4. Конечным результатом административной процедуры является установление отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие решений о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала процедуры является установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо наличие оснований для отказа в муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист УИЗО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления администрации о приватизации жилого помещения.

3.5.3. Подготовленный проект постановления администрации района оформляется, согласовывается в установленном порядке, подписывается главой администрации, регистрируется в установленном порядке.

3.5.4. Подготовка мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.5.4.1. В случае установления фактов несоответствия представленных документов требованиям регламента и наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в регламенте, специалист УИЗО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после установления оснований для отказа в течение пяти дней подготавливает проект

мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению 11 к регламенту), который направляет на подпись главе администрации.

3.5.4.2. В течение трех дней после регистрации уведомления об отказе специалист УИЗО выдает данное уведомление заявителю лично или отправляет почтой, электронной почтой на адрес заявителя.

3.5.4.3. Максимальный срок административной процедуры - 8 дней.

3.5.6. Результатом осуществления административной процедуры являются:

3.5.6.1. подписание главой администрации постановления о приватизации;

3.5.6.2. подписание главой администрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления заявителю.

3.6. Заключение договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность или отказ заявителя от получения муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление администрации о приватизации.

3.6.2. Специалист УИЗО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти дней после получения постановления подготавливает договор (по форме согласно приложениям 4-10 к регламенту) и сообщает заявителю по указанному им контактному телефону о необходимости явиться в УИЗО для подписания договора.

3.6.3. В договор включаются несовершеннолетние, имеющие право пользования данным жилым помещением и проживающие совместно с лицами, которым это жилое помещение передается в общую с несовершеннолетними собственность, или несовершеннолетние, проживающие отдельно от указанных лиц, но не утратившие право пользования данным жилым помещением.

3.6.4. На основании представленных документов специалист УИЗО оформляет договор о безвозмездной передаче жилого помещения в

собственность гражданина, долевую собственность граждан, совместную собственность супругов - в количестве четырех экземпляров (при долевой - дополнительно экземпляр каждому собственнику): один экземпляр – УИЗО, один экземпляр – заявителям; один экземпляр – собственнику жилого помещения; один экземпляр – территориальному органу Росреестра.

3.6.5. Дубликат договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан выдается участникам договора или их правопреемникам на основании заявления и необходимого для решения вопроса комплекта документов (копии свидетельства о смерти, выписки из единого государственного реестра и т.д.).

3.6.6. Максимальный срок исполнения данной процедуры - 7 дней со дня принятия постановления.

3.6.7. В случае если заявитель не явился для подписания договора, специалист УИЗО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет (через почтовое отделение) уведомление о необходимости явиться в УИЗО для подписания договора в конкретное время.

3.6.8. Неявка заявителя ко времени, указанному в уведомлении, считается отказом заявителя от получения муниципальной услуги.

3.6.9. Конечным результатом исполнения данной административной процедуры является подписанный сторонами договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность или отказ заявителя от получения муниципальной услуги.

3.7. Выдача документов.

3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подписанный сторонами (УИЗО и заявителем) договор.

3.7.2. Специалист УИЗО знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов, оглашая их название). Заявитель расписывается в получении договора в книге учета по приватизации жилых помещений.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником УИЗО.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется на любом этапе выполнения административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги, с периодичностью на усмотрение начальника УИЗО, а также в процессе согласования и визирования документов, подготовленных должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

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

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

4.2.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной

услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.3. Плановая проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании планов работы УИЗО. При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Периодичность плановых проверок составляет, как правило, один раз в год.

4.2.4. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, а также могут проводиться по решению руководителя контролирующего органа или иного уполномоченного им лица в целях проверки выполнения предписаний и (или) предложений контролирующего органа о принятии мер по устранению выявленных ранее данным контролирующим органом нарушений.

4.2.6. Плановые проверки могут проводиться одним и тем же контролирующим органом в отношении одной и той же проверяемой организации по одним и тем же вопросам не чаще чем один раз в три года.

4.2.7. Для проведения проверки УИЗО создается комиссия в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии не может быть менее трех человек.

4.2.8. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.9. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений) виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц структурного подразделения администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, допустившее в ходе предоставления муниципальной услуги несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, несет дисциплинарную ответственность.

4.3.2. Ответственность должностного лица закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) сотрудников УИЗО, осуществляющих предоставление муниципальной услуги:

5.1.1. во внесудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к начальнику УИЗО, к главе администрации;

5.1.2. в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим регламентом;

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

5.2.7. отказ УИЗО, должностного лица УИЗО в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.3. К основаниям для приостановления рассмотрения жалобы и случаям, в которых ответ на жалобу не дается, относятся:

5.3.1. в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.3.2. в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.3.3. текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.3.4. в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, – должностное лицо администрации вправе принять решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу; о принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу;

5.3.5. если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы от заявителя.

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

5.4.2.1. на действия (бездействия) должностных лиц УИЗО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, – начальнику УИЗО;

5.4.2.2. на действия (бездействия), решения должностных лиц УИЗО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, – главе администрации

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Нижегородской области (www.gu.nnov.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

5.4.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.4.6. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем с проставлением даты.

5.4.7. Поступившая к должностному лицу жалоба регистрируется в установленном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.5. Для обжалования заявитель вправе запрашивать и получать:

5.5.1. информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

5.5.2. копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, заверенные в установленном порядке.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6. Жалоба подается:

5.6.1. на действия (бездействия) должностных лиц УИЗО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, – начальнику УИЗО;

5.6.2. на действия (бездействия), решения должностных лиц УИЗО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, – главе администрации.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.7.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган принимает одно из следующих решений:

5.8.1.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.8.1.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в УИЗО, администрации правилами документооборота и делопроизводства.

5.8.3. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, на имя которого она была направлена, — начальником УИЗО, главой администрации.

5.8.4. 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.

5.8.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана подлежащей удовлетворению, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностного лица, ответственного за действие (бездействие) или решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.8.6. 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.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Осуществление передачи (приватизации)
жилого помещения в собственность»

В организацию по приватизации
жилищного фонда

от гражданина (граждан) _____

(Ф.И.О., паспортные данные)

проживающих по адресу: _____

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

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

Дата _____

Подписано в моем присутствии. Личности установлены по паспортам.

(должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Осуществление передачи
(приватизации) жилого помещения в
собственность»

В организацию по приватизации
жилищного _____ фонда

от гражданина (граждан) _____

(Ф.И.О., паспортные данные)

проживающих по адресу: _____

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Я, _____,
согласен на приватизацию квартиры по адресу:

Сам в приватизации не участвую.

Подпись

Подписано в моем присутствии.

Личность установлена по паспорту.

(должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Осуществление передачи (приватизации)
жилого помещения в собственность»

ВЫПИСКА

Из лицевого счета N _____
(РЭУ, ЖЭУ, ЖСК, ТСЖ)

(наименование полностью)

(Ф.И.О. полностью)

Адрес: _____, ул. _____, д. _____, кор. _____, кв. _____

Квартира (отдельная, коммунальная - нужное подчеркнуть)

Квартира принадлежит на основании _____

Количество состоящих на регистрационном учете в данной квартире (комнате) по
вышеуказанному адресу:

_____ (прописью)

Ф.И.О. полностью всех состоящих (и когда-либо состоявших) на регистрацион- ном учете в данной квартире	Дата рожде- ния, (число, месяц, год)	Родствен- ные отноше- ния	Данные паспорта, либо свидетельства о рождении несовершенно- летних	Данные места жители- ства (число, месяц, год)	Дата снятия с регистрацион- ного учета (число, месяц, год)	Куда убыл

(на основании статьи 60 Жилищного кодекса РСФСР указать всех временно отсутствующих граждан (Ф.И.О. полностью), находящихся на учебе, в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации, в местах заключения, в военных училищах и т.д., сохраняющих право пользования и проживания в данной квартире, когда и куда выехали)

Общая площадь _____ кв. м, жилая площадь _____ кв. м, кол-во комнат _____

Дата выдачи " ____ " _____ 200__ г.

Начальник РЭУ,
ЖЭУ, ЖКО, ЖСК, ТСЖ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Паспортист _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Осуществление передачи (приватизации)
жилого помещения в собственность»

**ПРИМЕРНЫЙ ДОГОВОР
О БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ПЕРЕДАЧЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ**

(число, месяц, год - прописью)

(собственник жилого помещения)

на основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (с внесенными в него изменениями и дополнениями) и Закона Нижегородской области от 07.04.2004 N 26-З "О порядке приватизации жилищного фонда и передачи жилых помещений в государственную или муниципальную собственность в Нижегородской области" в лице

_____,
(должность, фамилия, имя, отчество полностью)
действующего на основании _____
(устава, положения, доверенности, указать дату выдачи доверенности)

и _____
(указать решение администрации области, города,
_____ ,
района, приказ предприятия)
и _____ гражданин _____ РФ

(Ф.И.О. полностью, дата рождения, удостоверяющий
_____ ,
личность документ и его реквизиты)
состоящий на регистрационном учете по адресу:

_____, заключили договор о нижеследующем:
1. _____ передает, а гр. _____
получает

(собственник жилого помещения)

безвозмездно в собственность с согласия всех имеющих право на приватизацию совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (если есть отказы от участия в приватизации), квартиру и долю в праве собственности на общее имущество дома, находящиеся по адресу _____.

2. Квартира расположена на _____ этаже _____ этажного _____ дома, _____ года постройки.

Квартира состоит из _____ комнат общей площадью _____ (прописью) кв.м., в том числе жилой _____ (прописью) кв.м. _____.

3. Инвентаризационная стоимость квартиры и доли в праве собственности на общее имущество дома на момент приватизации составляет _____ рублей.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Осуществление передачи (приватизации)
жилого помещения в собственность»

ПРИМЕРНЫЙ ДОГОВОР
О БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ПЕРЕДАЧЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ

_____ (наименование населенного пункта)

_____ (число, месяц, год - прописью)

_____ (собственник жилого помещения)

на основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (с внесенными в него изменениями и дополнениями) и Закона Нижегородской области от 07.04.2004 N 26-З "О порядке приватизации жилищного фонда и передачи жилых помещений в государственную или муниципальную собственность в Нижегородской области" в лице

,

_____ (должность, фамилия, имя, отчество полностью)
действующего на основании _____

_____ (устава, положения, доверенности, указать дату выдачи доверенности)

и

_____ (указать решение администрации области, города, района, приказ предприятия)

и граждане РФ _____

_____ (Ф.И.О. полностью всех, участвующих в приватизации, даты их рождения, удостоверяющие личность документы и их реквизиты)

_____ состоящие на регистрационном учете по адресу:

_____, заключили договор о нижеследующем:

1. _____ передает, а граждане _____ получают (собственник жилого помещения)

безвозмездно в долевую собственность с согласия всех имеющих право на приватизацию совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (если есть отказы от участия в приватизации), квартиру в следующих долях: гр. _____

_____ долю,

Ф.И.О. полностью (числом и прописью - 1/2, 1/3 и т.д., в зависимости от количества участвующих в приватизации)

гр. _____ долю

Ф.И.О. полностью (числом и прописью)

и в соответствующих долях долю в праве собственности на общее имущество квартиры и дома, находящиеся по адресу: _____

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Осуществление передачи (приватизации)
жилого помещения в собственность»

ПРИМЕРНЫЙ ДОГОВОР
О БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ПЕРЕДАЧЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ

_____ (наименование населенного пункта)

_____ (число, месяц, год - прописью)

_____ (собственник жилого помещения)

на основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (с внесенными в него изменениями и дополнениями) и Закона Нижегородской области от 07.04.2004 N 26-З "О порядке приватизации жилищного фонда и передачи жилых помещений в государственную или муниципальную собственность в Нижегородской области" в лице

_____, (должность, фамилия, имя, отчество полностью)

действующего на основании _____

_____ (устава, положения, доверенности, указать дату выдачи доверенности)

и _____

_____ (указать решение администрации области, города, района, приказ предприятия)

и граждане РФ _____

_____ (Ф.И.О. полностью всех, участвующих в приватизации, даты их рождения, удостоверяющие личность документы и их реквизиты)

_____ состоящие на регистрационном учете по адресу:

_____, заключили договор о нижеследующем:

1. _____ передает, а граждане _____ получают (собственник жилого помещения)

безвозмездно в СОВМЕСТНУЮ собственность занимаемую супругами (если в квартире проживают и другие члены семьи, то они, в случае отказа от приватизации, должны дать на это согласие) квартиру и долю в праве собственности на общее имущество дома, находящиеся по адресу _____.

2. Квартира расположена на _____ этаже _____ этажного _____ дома, _____ года постройки.

Квартира состоит из _____ комнат общей площадью _____ кв.м. (прописью), в том числе жилой (прописью) _____ кв.м.

3. Инвентаризационная стоимость квартиры и доли в праве собственности на общее имущество дома на момент приватизации составляет _____ рублей. (цифрами и прописью)

4. Квартира до настоящего времени никому не продана, не заложена, в споре и под запретом (арестом) не состоит.

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Осуществление передачи
(приватизации) жилого помещения в
собственность»

**ПРИМЕРНЫЙ ДОГОВОР
О БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ПЕРЕДАЧЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ**

_____ (наименование населенного пункта)

_____ (число, месяц, год - прописью)

_____ (собственник жилого помещения)

на основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (с внесенными в него изменениями и дополнениями) и Закона Нижегородской области от 07.04.2004 N 26-3 "О порядке приватизации жилищного фонда и передачи жилых помещений в государственную или муниципальную собственность в Нижегородской области" в лице

_____, (должность, фамилия, имя, отчество полностью)

действующего на основании _____

_____ (устава, положения, доверенности, указать дату выдачи доверенности)

и _____

_____ (указать решение администрации области, города, района, приказ предприятия)

и гражданин РФ _____

_____ (Ф.И.О., дата рождения, удостоверяющие личность документ, его реквизиты)

состоящий на регистрационном учете по адресу: _____

_____, заключили договор о нижеследующем:

1. _____ передает, а гр. _____ получает (собственник жилого помещения)

занимаемую(ые) комнату(ы) N _____ в коммунальной квартире N _____, в доме N по ул. _____ безвозмездно в собственность _____ доли

_____ (цифрами и прописью)

(вычисленной из размера жилой площади) в праве собственности на коммунальную квартиру и долю в праве собственности на общее имущество квартиры и дома.

2. Комната(ы) N _____ расположена(ы) в _____ квартире, находящейся на _____ этаже _____ этажного _____ дома, _____ года постройки.

Квартира имеет общую площадь _____ кв. м, _____ (цифрами и прописью)

в том числе жилую _____ кв.м.

Места общего пользования коммунальной квартиры: _____

_____ (описание мест общего пользования в соответствии со справкой уполномоченной)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Осуществление передачи
(приватизации) жилого помещения в
собственность»

ПРИМЕРНЫЙ ДОГОВОР
О БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ПЕРЕДАЧЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ

_____ (наименование населенного пункта)

_____ (число, месяц, год - прописью)

_____ (собственник жилого помещения)

на основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (с внесенными в него изменениями и дополнениями) и Закона Нижегородской области от 07.04.2004 N 26-З "О порядке приватизации жилищного фонда и передачи жилых помещений в государственную или муниципальную собственность в Нижегородской области" в лице

_____, (должность, фамилия, имя, отчество полностью)

действующего на основании _____

_____ (устава, положения, доверенности, указать дату выдачи доверенности)

и

_____, (указать решение администрации области, города, района, приказ предприятия) и граждане РФ _____

_____ (Ф.И.О. полностью всех, участвующих в приватизации, даты их рождения, удостоверяющие личность документы и их реквизиты)

_____, состоящие на регистрационном учете по адресу:

_____, заключили договор о нижеследующем:

1. _____ передает, а граждане _____ получают (собственник жилого помещения) занимаемую(ые) комнату(ы) N _____ в коммунальной квартире N _____, в доме N _____ по ул. _____ безвозмездно в ДОЛЕВУЮ собственность _____ доли

_____ (цифрами и прописью)

(вычисленной из размера жилой площади) в праве собственности на коммунальную квартиру с распределением прав собственности в следующих долях: гр. _____

_____ долю, (Ф.И.О. полностью) (числом и прописью - 1/2, 1/3 и т.д., в зависимости от количества участвующих в приватизации)

гр. _____ доли

_____ (Ф.И.О. полностью) _____ (числом и прописью)

и в соответствующих долях доли в праве собственности на общее имущество квартиры и дома.

2. Комната(ы) N _____ расположена(ы) в _____ квартире, находящейся

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Осуществление передачи
(приватизации) жилого помещения в
собственность»

**ПРИМЕРНЫЙ ДОГОВОР
О БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ПЕРЕДАЧЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ**

_____ (наименование населенного пункта)

_____ (число, месяц, год - прописью)

_____ (собственник жилого помещения)

на основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (с внесенными в него изменениями и дополнениями) и Закона Нижегородской области от 07.04.2004 N 26-3 "О порядке приватизации жилищного фонда и передачи жилых помещений в государственную или муниципальную собственность в Нижегородской области" в лице

_____, (должность, фамилия, имя, отчество полностью)

действующего на основании _____

_____ (устава, положения, доверенности, указать дату выдачи доверенности)

и _____,

(указать решение администрации области, города, района, приказ предприятия) и граждане РФ _____

_____ (Ф.И.О. полностью всех, участвующих в приватизации, даты их рождения, удостоверяющие личность документы и их реквизиты)

_____ состоящие на регистрационном учете по адресу:

_____, заключили договор о нижеследующем:

1. _____ передает, а граждане _____ получают (собственник жилого помещения)

занимаемую(ые) комнату(ы) N _____ в коммунальной квартире N _____, в доме N _____ по ул. _____ безвозмездно в СОВМЕСТНУЮ собственность _____ доли

_____ (цифрами и прописью)

(вычисленной из размера жилой площади) в праве собственности на коммунальную квартиру и долю в праве собственности на общее имущество квартиры и дома.

2. Комната(ы) N _____ расположена(ы) в _____ квартире, находящейся на _____ этаже _____ этажного _____ дома, _____ года постройки.

Квартира имеет общую площадь _____ кв.м., _____ (цифрами и прописью)

в том числе жилую _____ кв.м.

_____ (цифрами и прописью)

Места общего пользования коммунальной квартиры:

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Осуществление передачи
(приватизации) жилого помещения в
собственность»

ПРИМЕРНЫЙ ДОГОВОР
О БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ПЕРЕДАЧЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ

_____ (наименование населенного пункта)

_____ (число, месяц, год - прописью)

_____ (собственник жилого помещения)

на основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (с внесенными в него изменениями и дополнениями) и Закона Нижегородской области от 07.04.2004 N 26-З "О порядке приватизации жилищного фонда и передачи жилых помещений в государственную или муниципальную собственность в Нижегородской области" в лице

_____,
(должность, фамилия, имя, отчество полностью)
действующего на основании _____

(устава, положения, доверенности, указать дату выдачи доверенности)

и _____
(указать решение администрации области, города, района, приказ предприятия)
и граждане РФ _____

(Ф.И.О. полностью всех участвующих в приватизации совершеннолетних, даты их рождения, удостоверяющие личность документы и их реквизиты)
_____, действующая(ий) за себя и за своих

(Ф.И.О. матери или отца)
несовершеннолетних детей: _____

(Ф.И.О. полностью, число месяц, год рождения детей до 14 лет)
_____, действующей(его)

(Ф.И.О. дочери или сына в возрасте от 14 до 18 лет)
с согласия своей матери (отца) _____,
(Ф.И.О. полностью)

состоящие на регистрационном учете по адресу: _____,
заключили договор о нижеследующем:

1. _____ передает, а граждане _____ получают
(собственник жилого помещения)

безвозмездно в ДОЛЕВУЮ собственность, занимаемую им и членами его семьи, давшими на это согласие (если есть отказы от участия в приватизации), квартиру в следующих долях:
гр.

_____ долю,
Ф.И.О. полностью (числом и прописью - 1/2, 1/3 и т.д. в зависимости от количества участвующих в приватизации)

гр. _____ долю
Ф.И.О. полностью (числом и прописью)
и в соответствующих долях долю в праве собственности на общее имущество квартиры и
дома, находящиеся по адресу _____

2. Квартира расположена на _____ этаже _____ этажного _____ дома,
_____ года постройки.

Квартира состоит из _____ комнат общей площадью _____ (прописью)
кв.м., в том числе жилой _____ (прописью) кв.м. _____.

3. Инвентаризационная стоимость квартиры и доли в праве собственности на общее
имущество дома на момент приватизации составляет _____ рублей.

(цифрами и прописью)

4. Квартира до настоящего времени никому не продана, не заложена, в споре и под
запрещением (арестом) не состоит.

5. В соответствии со статьей 7 Закона Российской Федерации "О приватизации
жилищного фонда в Российской Федерации", статьей 131 Гражданского кодекса Российской
Федерации и статьей 24 Закона Нижегородской области от 07.04.2004 N 26-З "О порядке
приватизации жилищного фонда и передачи жилых помещений в государственную или
муниципальную собственность в Нижегородской области" граждане

_____ (Ф.И.О.)

приобретают право собственности на вышеуказанную квартиру и долю в праве
собственности на общее имущество дома с момента государственной регистрации права
собственности в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с
ним.

6. С порядком обслуживания и ремонта приватизированного жилого помещения в
соответствии с требованиями статей 21 - 26 и статьи 11 Закона Российской Федерации "О
приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", а также статей 209, 210
Гражданского кодекса Российской Федерации граждане
_____ ознакомлены.

7. Настоящий договор составлен и подписан в 4 экземплярах, которые выдаются:
экземпляр N 1 гражданам _____,

(каждому участнику долевой собственности выдается
экземпляр договора с соответствующим номером)

экземпляр N 2 собственнику жилого помещения _____,

экземпляр N 3 организации, проводящей приватизацию _____,

экземпляр N 4 Управлению Федеральной службы государственной регистрации,
кадастра и картографии по Нижегородской области.

Подписи: _____ Штамп регистрационной надписи на документах

М.П. _____ Дата, подпись

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Осуществление передачи (приватизации)
жилого помещения в собственность
граждан»

Ф.И.О. заявителя

Адрес заявителя

Уважаемый (ая) _____ !

На Ваше заявление от «___» _____ 20__ года № ____, администрация городского округа Сокольский Нижегородской области сообщает, что Вам (и членам Вашей семьи) отказано в приватизации жилого помещения, находящегося по адресу

в связи с _____

(указывается основание отказа в приватизации жилого помещения согласно регламенту)

Глава администрации _____ (инициалы, фамилия)

Приложение 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Осуществление передачи (приватизации)
жилого помещения в собственность»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

