



Администрация Гагинского муниципального округа
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.12.2025 № 1375

Об утверждении административного регламента администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)"

В соответствии с Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", Федеральным законом РФ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ, администрация п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)" (приложение к настоящему постановлению).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области от 09.04.2024 года №327 «Об утверждении административного регламента администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)"».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Организационно-правовому управлению (Е.А.Алексеева) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела экономики, прогнозирования администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области Е.Е.Волкову.



Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 009DC4E3D7258A7509336CDE827F22CB36
Владелец: Кондаков Павел Иванович
Действителен: с 22.04.2025 по 16.07.2026

Глава местного самоуправления

П.И.Кондаков

**Административный регламент
администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
"Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального
жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент **Гагинского муниципального округа Нижегородской области** по предоставлению муниципальной услуги "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией **Гагинского муниципального округа Нижегородской области** и физическими лицами, юридическими лицами и их уполномоченными представителями при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда **Гагинского муниципального округа Нижегородской области** на условиях социального найма или их представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности (далее - заявители).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию любым из указанных способов: в устной форме – по телефону к специалисту Администрации; в письменной форме – лично (через уполномоченного представителя) в часы приема либо направлением почтового отправления в адрес Администрации, в электронной форме – по адресу электронной почты Администрации.

При личном обращении заинтересованного лица специалист соответствующего **территориального отдела администрации (далее - специалист отдела)** подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом *отдела* по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

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

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалисты *отдела* подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или ее структурного подразделения, в которую позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста *отдела*, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста *отдела*, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

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

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

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Администрации, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: gagino.nobl.ru/ (далее – официальный адрес Администрации), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.4.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, адресе официального сайта Администрации, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте администрации: gagino.nobl.ru, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" www.gu.nnov.ru (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

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

1.4.3. На стенде Администрации, на сайте Администрации размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: gagino.nobl.ru);
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, адрес электронной почты Администрации;
- справочная информация о должностных лицах Администрации, предоставляющих

муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

- форма заявления на предоставление муниципальной услуги, а также предъявляемые к ней требования;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

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

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

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

1.4.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет *администрация Гагинского муниципального округа Нижегородской области*.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют *территориальные отделы администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области* по месту нахождения передаваемых жилых помещений.

После завершения процедуры регистрации права собственности заявителя на переданную в собственность граждан занимаемого жилого помещения, специалист отдела направляет в сектор по управлению муниципальным имуществом администрации соответствующую информацию о

заключении договора приватизации для исключения такого жилого помещения из реестра муниципального имущества.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области;
- министерством имущественных и земельных отношений Нижегородской области;
- Территориальным органом Росимущества по Нижегородской области;
- Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- Федеральной налоговой службой.

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

2.3. Заявители обращаются за предоставлением услуги в следующих случаях:

2.3.1. Для оформления договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

2.3.2. Для исправления опечаток или ошибок в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

2.3.3. Для получения дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Оформление договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан либо отказ в оформлении договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан в случае обращения по основанию, указанного в пункте 2.3.1 настоящего Регламента. Примерная форма договора утверждена постановлением Правительства Нижегородской области от 5 мая 2004 г. № 109 "Об утверждении форм документов, необходимых для осуществления приватизации жилищного фонда и передачи жилых помещений гражданами в государственную или муниципальную собственность в Нижегородской области".

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

2.4.3. Выдача дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан или отказ в выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан в случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.3.3 настоящего Регламента.

2.5. По результату предоставления услуги заявителю выдаются следующие документы:

2.5.1. В случае принятия решения о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан:

- договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность гражданина (долевую собственность граждан, совместную собственность супругов), подписанный уполномоченным должностным лицом, заверенный печатью Администрации и заявителем (законным представителем заявителя) (далее – договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан). На договоре проставляется дата и номер.

2.5.2. В случае принятия решения об отказе в безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан:

- решение об отказе в безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан, выполненного на бланке Администрации с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица либо подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

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

- договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, подписанный уполномоченным должностным лицом, заверенный печатью Администрации и заявителем (законным представителем заявителя). На договоре проставляется дата и номер.

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

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, выполненного на бланке Администрации с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица либо подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5.5. В случае обращения за выдачей дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан:

- дубликат договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

2.5.6. В случае принятия решения об отказе в выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан:

- уведомление об отказе в выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, выполненного на бланке Администрации с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица либо подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.6. В договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан включаются несовершеннолетние:

имеющие право пользования приватизируемым жилым помещением и проживающие совместно с лицами, которым жилое помещение передается в общую с несовершеннолетними собственность;

проживающие отдельно от указанных лиц, но не утратившие право пользования данным жилым помещением.

Договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан составляется в четырех экземплярах, при долевой собственности – дополнительно экземпляр каждому собственнику.

Договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично в Администрации или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

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

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.7.2. Исправление опечаток или ошибок либо отказ в исправлении опечаток или ошибок в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан осуществляется в течение 15 рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации.

2.7.3. Срок рассмотрения заявления о выдаче дубликата осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента его регистрации.

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

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет с письменного согласия родителей или других законных представителей (далее – заявление о приватизации) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. В заявлении подтверждается согласие всех совместно проживающих членов семьи приобрести занимаемое ими жилое помещение в собственность. В заявлении указываются все лица, зарегистрированные по месту жительства в приватизируемом жилом помещении, с указанием даты и оснований вселения, а также сведения о регистрации по месту жительства несовершеннолетних членов семьи в случае, если они не зарегистрированы в приватизируемом жилом помещении;

2) заявления об отказе от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации от лиц, имеющих право на его приватизацию и отказывающихся от этого права по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. В случае подачи заявления законным представлением за несовершеннолетнего, необходимо разрешение органов опеки и попечительства;

3) справка о характеристике жилого помещения и план жилого помещения, выданные уполномоченной организацией, осуществляющей технический учет объектов недвижимости (в двух экземплярах). Справка и план должны быть выданы в семидневный срок со дня обращения гражданина и действительны в течение шести месяцев со дня выдачи;

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

5) граждане, намеревающиеся принять жилое помещение в собственность в порядке приватизации и прибывшие на постоянное жительство в Нижегородскую область после 1 января 1992 года или изменившие место жительства в Нижегородской области после 1 января 1992 года, при подаче заявления на приватизацию представляют справки из всех мест проживания в Российской Федерации после 1 января 1992 года, подтверждающие, что в приватизации ранее занимаемых ими жилых помещений они не участвовали;

6) нотариально оформленная доверенность, выданная для совершения действий, связанных с приватизацией указанного в ней жилого помещения (в случае предоставления интересов дееспособных совершеннолетних членов семьи и их несовершеннолетних детей);

7) копия паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (страницы с указанием фамилии, имени, отчества, места жительства, детей) всех заявителей, имеющих право пользования жилым помещением, предоставленным по договору социального найма;

8) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, действующего на основании нотариально удостоверенной доверенности (предъявляется для удостоверения личности);

9) документ, подтверждающий полномочия органов опеки и попечительства или учреждений, в которых содержатся дети-сироты (приказ о назначении на должность, доверенность (предъявляется для подтверждения полномочий вместе с документом, удостоверяющим личность).

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

1) сведения о зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении лицах, в том числе несовершеннолетних, которые указаны в паспорте гражданина Российской Федерации, но не зарегистрированы в приватизируемом жилом помещении (запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на приватизируемое жилое помещение (запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

3) выписка из реестра государственной собственности (запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия в министерстве имущественных и земельных отношений Нижегородской области либо в Территориальном органе Росимущества по Нижегородской области в случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости информации о зарегистрированных правах на приватизируемое жилое помещение);

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

5) согласие органов опеки и попечительства на передачу в собственность несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет жилых помещений, в которых проживают исключительно данные несовершеннолетние (запрашиваются посредством Единой информационной системы социального обеспечения);

6) предварительное разрешение органов опеки и попечительства на передачу в собственность несовершеннолетним в возрасте до 14 лет жилых помещений, в которых проживают исключительно данные несовершеннолетние (запрашиваются посредством Единой информационной системы социального обеспечения);

7) сведения из свидетельства о рождении для лиц, не достигших 14 –летнего возраста (запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия посредством ФИС ЕГР ЗАГС).

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

2.10.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для безвозмездной передачи жилых помещений в коммунальных квартирах в собственность граждан:

2.10.1.Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет с письменного согласия родителей или других законных представителей (далее – заявление о приватизации) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. В заявлении подтверждается согласие всех совместно проживающих членов семьи приобрести занимаемое ими жилое помещение в собственность. В заявлении указываются все лица, зарегистрированные по месту жительства в приватизируемом жилом помещении, с указанием даты и оснований вселения, а также сведения о регистрации по месту жительства несовершеннолетних членов семьи в случае, если они не зарегистрированы в приватизируемом жилом помещении;

2) заявления об отказе от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации от лиц, имеющих право на его приватизацию и отказывающихся от этого права согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. В случае подачи заявления законным представителем за несовершеннолетнего, необходимо разрешение органов опеки и попечительства;

3) справка о характеристике коммунальной квартиры и подлежащих приватизации жилых помещений, план квартиры, выданные уполномоченной организацией, осуществляющей технический учет объектов недвижимости (в двух экземплярах). Справка и план должны быть выданы в семидневный срок со дня обращения гражданина и действительны в течение шести месяцев со дня выдачи;

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

5) граждане, намеревающиеся принять жилое помещение в собственность в порядке приватизации и прибывшие на постоянное жительство в Нижегородскую область после 1 января 1992 года или изменившие место жительства в Нижегородской области после 1 января 1992 года, при подаче заявления на приватизацию представляют справки из всех мест проживания в Российской Федерации после 1 января 1992 года, подтверждающие, что в приватизации ранее занимаемых ими жилых помещений они не участвовали;

б) нотариально оформленная доверенность, выданная для совершения действий, связанных с приватизацией указанного в ней жилого помещения (в случае предоставления интересов дееспособных совершеннолетних членов семьи и их несовершеннолетних детей).

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

1) сведения о зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении лицах (запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на приватизируемое жилое помещение (запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

3) выписка из реестра государственной собственности (запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия в министерстве имущественных и земельных отношений Нижегородской области либо в Территориальном органе Росимущества по Нижегородской области в случае отсутствия

в Едином государственном реестре недвижимости информации о зарегистрированных правах на приватизируемое жилое помещение);

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

5) согласие органов опеки и попечительства на передачу в собственность несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет жилых помещений, в которых проживают исключительно данные несовершеннолетние (запрашиваются посредством Единой информационной системы социального обеспечения);

6) предварительное разрешение органов опеки и попечительства на передачу в собственность несовершеннолетним в возрасте до 14 лет жилых помещений, в которых проживают исключительно данные несовершеннолетние (запрашиваются посредством Единой информационной системы социального обеспечения).

2.10.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: справка о характеристике коммунальной квартиры и подлежащих приватизации жилых помещений, план квартиры.

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

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан (далее – заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

2) нотариально оформленная доверенность, выданная для совершения действий, связанных с приватизацией указанного в ней жилого помещения (в случае предоставления интересов дееспособных совершеннолетних членов семьи и их несовершеннолетних детей);

3) паспорт гражданина Российской Федерации (предъявляется для удостоверения личности заявителя);

4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (предъявляется для удостоверения личности представителя заявителя).

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

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

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

2.12. Перечень документов, необходимых для выдачи договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

2.12.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту;

2) нотариально оформленная доверенность (в случае предоставления интересов дееспособных совершеннолетних членов семьи и их несовершеннолетних детей);

3) документы, подтверждающие необходимость выдачи дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан (указать документы);

4) паспорт гражданина Российской Федерации (предъявляется для удостоверения личности заявителя);

5) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (предъявляется для удостоверения личности представителя заявителя).

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

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

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

3) сведения о смерти (запрашиваются посредством межведомственного электронного взаимодействия через ФИС ЕГР ЗАГС).

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

2.13. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.14. Заявление и документы, указанные в пункте 2.9, 2.10, 2.11, 2.12 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

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

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

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

4) документы не исполнены карандашом;

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

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.15.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление не соответствует установленной форме либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

2) заявление подано в Администрацию, в полномочие которой не входит предоставление муниципальной услуги;

3) подача заявления и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

2.15.2. В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи документов.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в Администрацию и направляется способом, указанным в соответствующем заявлении.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.16. Основаниями для приостановления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.17.1. Основания для отказа в оформлении договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан:

1) заявителем не представлены документы (за исключением документов, указанных в пункте 2.9.2, 2.10.2 настоящего Регламента);

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

3) жилое помещение не является жилым помещением муниципального жилищного фонда (правообладателем жилого помещения не является (указывается наименование муниципального образования));

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

5) выявление в ходе подготовки документов для приватизации факта представления заявителем поддельных документов, документов, утративших силу, документов, не соответствующих действительности, законодательству Российской Федерации;

6) поступление в Администрацию ответа от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения об оформлении договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

2.17.2. Основания для отказа в исправлении опечаток или ошибок в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан:

1) отсутствие подтверждения законного представительства;

2) заявитель не представил документы, содержащих обоснование о наличии опечаток или ошибок в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан;

3) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между договором о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан и сведениями, содержащимися в данных документах.

2.17.3. Основания для отказа в выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан:

1) с заявлением о выдаче дубликата обратилось ненадлежащее лицо;

2) поступление в Администрацию ответа от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, подтверждающих необходимость выдачи дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан;

3) отсутствие подтверждения законного представительства;

4) отсутствие договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность в распоряжении Администрации.

2.18. Государственная пошлина и иная плата за предоставление услуги не взимается.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, взимается согласно прейскуранту таких организаций.

2.19. Муниципальная услуга по оформлению договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан предоставляется однократно. Несовершеннолетние, ставшие собственниками жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию другого жилого помещения в домах государственного и муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о приватизации, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата.

2.20.1. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

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

2.20.3. Предварительная запись на подачу заявления о приватизации, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в Администрацию, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо сайт Администрации в следующем порядке:

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

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

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

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

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются специалистом отдела посредством телефонной связи.

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

2.20.7. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи заявления о приватизации, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов либо получения результата предоставления такой услуги не должна превышать 5 минут.

2.21. Срок и порядок регистрации заявления о приватизации, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов в Администрации, в том числе в электронной форме.

2.21.1. Заявления о приватизации, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемые документы, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируются специалистом Администрации в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.21.2. Заявления о приватизации, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемые документы осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.21.3. При отсутствии технической возможности учет заявлений о приватизации, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче дубликата и прилагаемые документы осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о приватизации, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата, информационным стендам.

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

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками заявления о приватизации, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата.

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

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

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

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

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

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

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

2.24. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Показателями качества являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется: при

представлении документов и при получении результата при непосредственном обращении в Администрацию. Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);

7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

2.25.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении опечаток или ошибок, заявлением о выдаче дубликата любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.25.2. Заявитель может направить заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче дубликата в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

2.25.3. При направлении заявителем заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется.

2.25.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;
- 3) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;
- 4) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты.

2.25.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);

3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.25.6. Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

2.25.7. Прием Администрацией заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов, регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

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

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

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

2.25.10. Результат заявителю (решение об отказе в оформлении договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок, письмо об отказе в выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан) по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

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

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

3.2.1. Прием и регистрация заявления о приватизации и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

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

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

3.3.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Выдача дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан включает в себя следующие административные действия:

3.4.1. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Рассмотрение заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов и принятие решения.

3.4.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.1. Прием и регистрация заявления о приватизации и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления о приватизации и прилагаемых к нему документов" является личное обращение с заявлением о приватизации и прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.9.1 и 2.10.1 настоящего Регламента, в Администрацию.

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

3.5.1.2. Прием и регистрация заявления о приватизации и прилагаемых документов осуществляются специалистом отдела.

3.5.1.3. При обращении в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист отдела:

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

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

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению согласно пунктам 2.9.1 или 2.10.1 настоящего Регламента, соответствие представленных документов установленным требованиям. Заявление о приватизации должно быть подписано всеми проживающими в данном жилом помещении лицами в присутствии специалиста;

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

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста отдела, даты приема и затем регистрирует заявление о приватизации и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.5.1.4. При отказе от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации лиц, имеющих право на его приватизацию и отказывающихся от этого права, специалист отдела, информирует граждан о последствиях такого отказа.

3.5.1.5. В случае, если в предоставленном заявлении о приватизации и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента, то специалист отдела не осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста отдела либо подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.5.1.6. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются руководителю территориального отдела. Руководитель территориального отдела в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о приватизации и прилагаемых к нему документов.

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

2.5.1.8. Критерий принятия решения об отказе в приеме и регистрации документов – наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента.

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

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

3.5.1.10. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о приватизации и прилагаемых документов и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о приватизации и прилагаемых документов, либо отказ в приеме документов.

3.5.1.11. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.5.2. Рассмотрение заявления о приватизации и прилагаемых к нему документов и принятие решения.

3.5.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение заявления о приватизации и прилагаемых к нему документов и принятие решения" является зарегистрированное заявление о приватизации и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.9 или 2.10 настоящего Регламента, с указанием исполнителя.

3.5.2.2. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение заявления о приватизации и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку заявления о приватизации и прилагаемых документов;

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.9.2 или 2.10.2 настоящего Регламента.

Сведения о рождении запрашиваются посредством ФИС ЕГР ЗАГС.

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

Для получения других документов (сведений, информации), указанных в пункте 2.9.2 или 2.10.2 настоящего Регламента, межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

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

в) после поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме (если они направлялись) и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17.1 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта договора о безвозмездной передаче жилого помещения (в зависимости от вида жилого помещения и формы собственности) в собственность граждан в четырех экземплярах (при долевой собственности – дополнительной каждого экземпляра собственнику), согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

г) после поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме (если они направлялись) и при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17.1 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.5.2.3. Уполномоченно должностное лицо подписывает договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан либо решение об отказе в безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан, и передает его на регистрацию.

3.5.2.4. Специалист отдела, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан либо решение об отказе в безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер выдаваемому договору о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан либо решение об отказе в безвозмездную передачу жилого помещения в собственность

граждан, присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.5.2.5.Срок осуществления действий - 2 месяца с даты регистрации заявления о приватизации в Администрации.

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

3.5.2.7.Критерий принятия решения о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан– наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17.1 настоящего Регламента.

3.5.2.8.Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17.1 настоящего Регламента.

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

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

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

3.5.3.1.Основанием для начала административного действия "Выдача (направление) на подпись гражданину договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан" является подписанные и зарегистрированные договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан или решение об отказе в безвозмездную передачу жилого помещения в собственность граждан.

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

3.5.3.3.Заявителем подписывается договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан при личном посещении Администрации и затем выдается лично под роспись.

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

Один экземпляр договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан остается у заявителя, второй экземпляр договора с пакетом документов формируется в дело.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.3.12. После выдачи заявителю подписанного и зарегистрированного договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, заявитель обеспечивает за свой счет регистрацию права собственности на данное жилое помещение в Едином государственном реестре недвижимости. В случаях, предусмотренных законом, направить документы на регистрацию права собственности «Заявителя» на данное жилое помещение в Едином государственном реестре недвижимости обязан *специалист отдела*.

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

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

3.6.1.1. Подача заявления об исправлении опечаток или ошибок возможна также и при обнаружении ошибки или опечатки в момент подписания заявителем договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.6.1.2. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов" является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов, направленных через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), по почте либо непосредственное обращение в Администрацию.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются специалистом *отдела*.

3.6.1.2. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист *отдела* вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.6.1.3. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

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

3.6.1.4. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист *отдела*:

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

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

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

исправлении опечаток или ошибок, соответствие представленных документов установленным требованиям;

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

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.6.1.5. При приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не предусмотрено в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

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

3.6.1.6. В случае, если в предоставленных (направленных) заявлении об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента, то специалист *отдела*, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста *отдела*, осуществляющего прием и регистрацию документов или подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.6.1.7. В случае регистрации документов, в этот же день они передаются руководителю территориального отдела. Руководитель территориального отдела в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

3.6.1.10. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента.

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

3.6.1.12. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

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

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

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

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

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

в) осуществляет поиск договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, и документов, на основании которых подготавливался данный договор;

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

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

е) в случае, если в представленных заявителем документах отсутствуют расхождения с данными, указанными в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок согласно приложению 8 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

После подписания уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок или договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан передаются на регистрацию.

3.6.2.3. Специалист *отдела*, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации. Договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан присваивается тот же номер и дата, когда был выдан первоначально.

3.6.2.4. Срок осуществления действий - 14 рабочих дня.

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

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

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

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

3.6.3. Выдача (направление) результата услуги.

3.6.3.1. Основанием для начала административного действия "Выдача (направление) результата муниципальной услуги" является подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок или договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.6.3.2. Специалист *отдела* в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок или договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, информирует заявителя о принятом решении.

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

3.6.3.3. Заявителем подписывается договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан при личном посещении Администрации и затем выдается лично под роспись.

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

Один экземпляр договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан остается у заявителя, второй экземпляр договора с пакетом документов формируется в дело.

3.6.3.4. Уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения территориального отдела Администрации в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня с момента подписания и регистрации.

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

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

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

3.6.3.5. Результатом исполнения данного административного действия являются выданный договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

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

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

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

3.6.3.9. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

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

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

3.7.1. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов.

3.7.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов" является поступившее заявление о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

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

3.7.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов осуществляются специалистом *отдела*.

3.7.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист *отдела* вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче дубликата, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.15 настоящего Регламента, в

системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.7.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче дубликата и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

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

3.7.1.5. При обращении заявителя письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист **отдела**:

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

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

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче дубликата, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о выдаче дубликата, соответствие представленных документов установленным требованиям;

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

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление о выдаче дубликата и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.7.1.6. При приеме заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении о выдаче дубликата.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов.

3.7.1.7. В случае, если в предоставленных (направленных) заявлении о выдаче дубликата и прилагаемых документов имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента, то **специалист отдела**, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста отдела, осуществляющего прием и регистрацию документов или подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на адрес электронной почты.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.7.1.8. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются руководителю **территориального отдела администрации**. Руководитель **территориального отдела**

администрации в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

3.7.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента.

3.7.1.12.Результатом административного действия является прием и регистрации заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.7.1.13.Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.7.2.Рассмотрение заявления о выдаче дубликата и принятие решения.

3.7.2.1.Основанием для начала административного действия "Рассмотрение заявления о выдаче дубликата и принятие решения" является зарегистрированное заявление о выдаче дубликата и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов:

- а) проводит проверку заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов;
- б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.12.2 настоящего Регламента.

Сведения о смерти запрашиваются посредством ФИС ЕГР ЗАГС.

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

Для получения других документов (сведений, информации), указанных в пункте 2.12.2 настоящего Регламента, межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью специалиста, ответственного за рассмотрение уведомления и прилагаемых к нему документов.

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

в) при наличии документов или информации, подтверждающей необходимость получения заявителем дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, оформляет дубликат договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан путем дословного воспроизведения текста оригинала договора, хранящегося в Администрации, с помощью средств компьютерной техники и направляет уполномоченному должностному лицу для совершения удостоверительной надписи.

В верхнем правом углу дубликата от руки или с помощью штампа указывается: "Дубликат".

Дубликат договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан представляет собой документ, в котором воспроизведен текст договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, идентичный исходному, обладающий такими же юридическими последствиями, что и оригинал.

г) при наличии оснований для отказа в выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, указанных в пункте 2.17.3 настоящего Регламента, подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан по форме согласно приложению 9 к настоящему

Регламенту, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.7.2.2. Уполномоченное должностное лицо совершает удостоверительную надпись или подписывает уведомление об отказе в выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан передает его на регистрацию.

3.7.2.3. Специалист отдела, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию уведомления об отказе в выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер уведомления об отказе в выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.7.2.4. Срок осуществления действий - 9 рабочих дней.

3.7.2.5. Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимых для принятия решения о выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.7.2.6. Критерий принятия решения о выдаче договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан – наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2.7. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17.3 настоящего Регламента.

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

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

3.7.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.3.1. Основанием для начала административного действия "Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги" является оформленные в установленном порядке дубликат договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан либо уведомление об отказе в выдаче договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.7.3.2. Специалист *отдела* в течение одного рабочего дня после подписания и (или) регистрации дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан либо уведомления об отказе в выдаче договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, информирует заявителя о принятом решении.

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

3.7.3.3. Дубликат договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан выдает заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации.

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

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

3.7.3.4. Уведомление об отказе в выдаче договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения *территориального отдела администрации* в согласованное время либо направляется ему по почте, но не позднее одного рабочего дня с момента его подписания и регистрации.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после подписания уведомления об отказе в выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

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

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

3.7.3.5. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов или в заявлении о выдаче дубликата (в отношении уведомления об отказе в выдаче договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан).

3.7.3.6. Результатом административного действия является выданный дубликат договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан либо уведомление об отказе в выдаче договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

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

3.7.3.8. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.7.3.9. Срок направления результата – один рабочий день с момента подписания и регистрации уведомления об отказе в выдаче договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан или изготовления дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

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

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

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

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

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

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

заполнение полей электронной формы заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления

государственных и муниципальных услуг в электронной форме", созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 "О федеральной государственной информационной системе"Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им заявлениям об исправлении опечаток или ошибок, заявлениям о выдаче дубликата в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

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

3.8.3.Администрация обеспечивает прием заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата и его регистрацию в срок, указанный в пункте 2.21 настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

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

После принятия заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата специалистом отдела статус заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата заявителя в Личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области обновляется до статуса "принято".

3.8.4.Прием заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата, поступившего в Администрацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию указанного заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата.

Специалист отдела не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления, поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата;

- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении следующую информацию:

а) сведения, подтверждающие полномочия законного представителя;

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

в) сведения о смерти.

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

3.8.6.Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.4настоящего Регламента.

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

уведомление о предварительной записи на прием;
уведомление об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата;
уведомление о приеме и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата;
уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;
результат предоставления муниципальной услуги.

Руководителю _____ территориального отдела
администрации Гагинского муниципального округа
Нижегородской области

от _____

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

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

ФИО уполномоченного представителя
заявителя: _____

Паспортные данные представителя: _____

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)
Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

* Заполняется только при долевой собственности

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

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Подписи лиц, участвующих в приватизации

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Подписано в моем присутствии. Личности установлены по паспортам.

_____ (должность, Ф.И.О., подпись)

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

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

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

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

Направить почтовым отправлением	
---------------------------------	--

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

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

Руководителю _____ территориального отдела
администрации Гагинского муниципального округа
Нижегородской области

от _____

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

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

ФИО уполномоченного представителя
заявителя: _____

Паспортные данные представителя: _____

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)
Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,

согласен на приватизацию квартиры по адресу:

_____.

Сам в приватизации не участвую.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Подписано в моем присутствии.

Личность установлена по паспорту гражданина РФ.

(должность, Ф.И.О., подпись)

Руководителю _____ территориального отдела
администрации Гагинского муниципального округа
Нижегородской области

от _____
(ФИО, паспортные данные:

серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

ФИО уполномоченного представителя
заявителя: _____

Паспортные данные представителя: _____

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)
Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

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

_____ (наименование уполномоченного органа)

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

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с

Руководителю _____ территориального отдела
администрации Гагинского муниципального округа
Нижегородской области

от _____

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

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

ФИО уполномоченного представителя
заявителя: _____

Паспортные данные представителя: _____

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)
Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в договоре о безвозмездной передаче жилого
помещения в собственность граждан от _____ № _____, выданным

(наименование уполномоченного органа)

№	Данные (сведения), указанные в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан	Данные (сведения), которые необходимо указать в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), на основании которых принималось решение о выдаче договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан
1.			

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

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

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

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

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

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

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

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

Подпись _____ Дата _____

(ФИО физического лица либо его представителя)

Руководителю _____ территориального отдела
администрации Гагинского муниципального округа
Нижегородской области

от _____

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

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя:

ФИО уполномоченного представителя
заявителя:

Паспортные данные представителя:

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

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу выдать дубликат договора о безвозмездной передаче жилого помещения в
собственность граждан, от _____ № _____, выданного _____

(наименование уполномоченного органа)

в связи с _____

_____.

Приложение _____ на _____ л.

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

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

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

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

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

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

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

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

Кому _____
(ФИО)

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

ОТКАЗ

в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

_____ ,
(указывается наименование услуги)

Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа в приеме документов	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

При устранении выявленных недостатков, Вы вправе обратиться с заявлением и документами за предоставлением муниципальной услугой.

(должность)

(подпись)

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

Кому _____
(ФИО)

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в оформлении договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан

_____ (наименование уполномоченного органа)

на основании _____ отказано в оформлении договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

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

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

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

Кому _____
(ФИО)

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в исправлении опечаток или ошибок

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

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

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

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

Кому _____
(ФИО)

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя:

ОТКАЗ

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

В выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность
граждан _____ Вам _____ отказано _____ на
основании _____

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

(должность)

(подпись)

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