****

Администрация Ковернинского муниципального района

Нижегородской области

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 14.05.2018 № 335

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ КОВЕРНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПЕРЕДАЧИ (ПРИВАТИЗАЦИИ) ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ КОВЕРНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

В целях совершенствования предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Ковернинского муниципального района Нижегородской области, Администрация Ковернинского муниципального района Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P37) Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги "Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области".

2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и обеспечить размещение на официальном интернет-портале Администрации Ковернинского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области по социальным вопросам.

Глава местного самоуправления О.П. Шмелев

Согласовано:

И.о. зав. организационно-правовым отделом Л.П.Кербникова

Коррупциогенные факторы:

выявлены/ не выявлены \_\_\_\_\_\_\_\_/ И.о. зав. орг-правовым отделом Л.П.Кербникова /

Отпечатано 5 экз:

1. В дело

2. В прокуратуру

3. В АПИ

4. В ГПД

5. В КИО Администрации Ковернинского муниципального района

Гурылева

2-28-64

Утвержден

постановлением Администрации

Ковернинского муниципального района

 Нижегородской области

от 14.05.2018 № 335

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ КОВЕРНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПЕРЕДАЧИ (ПРИВАТИЗАЦИИ) ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ КОВЕРНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по осуществлению передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан (далее - муниципальная услуга) и устанавливает требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде Ковернинского муниципального района на условиях социального найма, включая жилищный фонд, находящийся в хозяйственном ведении предприятий или оперативном управлении учреждений (ведомственный фонд) Ковернинского муниципального района.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить:

- по письменному обращению заявителя;

- при личном обращении заявителя;

- с использованием средств телефонной связи;

- по электронной почте;

- на интернет-сайте www.kovernino.ru;

- на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг.

Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты комитета имущественных отношений Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области (далее - комитет), обращение в который необходимо для информирования и предоставления муниципальной услуги "Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области", размещаются на официальном сайте Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области в сети Интернет (http://kovernino.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru), на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (http://gu.nnov.ru) и на информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги "Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области" производится:

- в комитете имущественных отношений Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

Адрес: 606570, Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул. К. Маркса, д. 4.

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00,

перерыв - с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактный телефон: 8(83157) 2-33-49.

Электронная почта: kio@adm.kvr.nnov.ru

Требования к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- достоверность предоставляемой информации;

- своевременность предоставляемой информации;

- полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность предоставляемой информации;

- наглядность форм предоставляемой информации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в рабочее время специалистом комитета при личном обращении заявителя, посредством официального интернет-сайта, телефонной или электронной связи по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

и предъявляемым к ним требованиям;

- о порядке заполнения заявления;

- об источнике получения документов для предоставления муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемого им решения о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, в том числе с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (http://www.gu.nnov.ru/), рассматриваются специалистом комитета с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист комитета подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию и должность работника, принявшего телефонный звонок.

Специалист комитета информирует заявителей о порядке заполнения заявления о предоставлении гражданину муниципальной услуги. Эта информация может быть предоставлена при личном обращении заявителя.

В случае обращения для предоставления муниципальной услуги инвалидов, специалист комитета предпринимает возможные меры для предоставления консультации о предоставлении муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги инвалидам.

Настоящий Административный регламент подлежит размещению на бумажных носителях, информационных стендах, в электронной форме на официальном сайте Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области, опубликован в периодическом печатном издании.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - "Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ковернинского муниципального района Нижегородской области (далее - Администрация).

Муниципальная услуга непосредственно оказывается специалистом комитета имущественных отношений Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

При личном обращении заявителя прием заявления и выдача документов осуществляются сотрудником комитета.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора между Администрацией и гражданином о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность;

- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При предоставлении муниципальной услуги "Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области" решение вопроса о приватизации жилых помещений принимается по заявлениям граждан в двухмесячный срок со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в комитете.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при подаче заявителем документов запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут;

- время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут;

- время проверки наличия у заявителя всех надлежащим образом оформленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут;

- время устного информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ;

- Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

- Законом Нижегородской области от 07.04.2006 N 26-З "О порядке приватизации жилищного фонда и передачи жилых помещений гражданами в государственную или муниципальную собственность в Нижегородской области";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Уставом Ковернинского муниципального района Нижегородской области;

- и иными нормативными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы:

- [заявление](#P377) о приобретении жилого помещения в собственность (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

За несовершеннолетних, не достигших четырнадцати лет, расписываются их законные представители.

За граждан, признанных недееспособными, расписываются опекуны.

Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет расписываются в заявлении самостоятельно с согласия их законных представителей;

- документ, удостоверяющий личность (подлинник и копия);

- документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность);

- договор социального найма жилого помещения (подлинник);

- выписка из лицевого счета (подлинник и заверенная копия) - действительна в течение 7 дней;

- справка ГП НО "Нижтехинвентаризация" о технической характеристике объекта капитального строительства (предоставляется заявителем самостоятельно);

- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, подлежащий приватизации (запрашивается КИО в рамках межведомственного взаимодействия в Межмуниципальном отделе по Городецкому, Сокольскому и Ковернинскому районам Управления Росреестра по Нижегородской области);

- справки из всех мест проживания после 01.01.1992 (выдаются административными органами населенных пунктов, в которых граждане проживали в соответствующий период, предоставляются заявителем самостоятельно);

- справка ГП НО "Нижтехинвентаризация", подтверждающая, что ранее заявитель и совместно проживающие с ним граждане в приватизации жилых помещений не участвовали. Предоставляется заявителем только в том случае, если кто-либо из участвующих в приватизации жилого помещения граждан менял место жительства в период с 01.01.1992 до момента подачи заявления о приватизации (предоставляется заявителем самостоятельно);

- выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (запрашивается комитетом в рамках межведомственного взаимодействия с целью подтверждения, что в приватизации ранее занимаемых жилых помещений заявители не участвовали);

- [заявления](#P484) об отказе от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации от лиц, имеющих право на его приватизацию и отказывающихся от этого права (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- документы органов опеки и попечительства (представляются заявителем самостоятельно в случае, если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние дети в возрасте до 14 лет и в возрасте от 14 до 18 лет);

- справка о месте прописки (регистрации) несовершеннолетних детей (справка представляется заявителем в случае, если несовершеннолетние дети не прописаны в приватизируемом жилом помещении, но указаны в паспорте заявителя);

- согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

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

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- тексты документов написаны неразборчиво, содержат приписки, подчистки, зачеркнутые слова, исправления или имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- несоответствие представленных документов требованиям к правильности оформления, установленным настоящим регламентом;

- документы по комплектности не соответствуют перечню документов, указанных в [пункте 2.6](#P148) настоящего регламента.

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

- нахождение жилого помещения, в отношении которого обратился заявитель с целью его приватизации, в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, а также жилые помещения, отнесенные к специализированному жилищному фонду;

- обращение с заявлением лица, участвовавшего ранее в приватизации жилого помещения;

- нарушение прав несовершеннолетних детей;

- обращение заявителя с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов;

- непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6](#P148) настоящего регламента;

- отсутствие жилого помещения в реестре муниципальной собственности Ковернинского муниципального района;

- постановление суда о наложении ареста на жилое помещение.

2.9. Порядок и размер взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги "Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области" является бесплатным для граждан и предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

 2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель для предоставления муниципальной услуги "Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области" может обратиться лично в комитет.

Сотрудник комитета получает заявление и комплект документов, представленных заявителем.

При поступлении обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты или почтового адреса пользователя специалист комитета направляет пользователю в течение 1 дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения; распечатывает обращение и регистрирует его в установленном порядке.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги.

2.12.1. Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочем кабинете, на рабочем месте.

Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается компьютером, средствами связи, в том числе Интернетом, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости.

2.12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Места, предназначенные для информирования о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями, столами, с наличием бумаги и ручек для возможности оформления документов.

2.12.4. В рамках обеспечения предоставления муниципальной услуги настоящий Административный регламент подлежит размещению на бумажных носителях, информационных стендах, в электронной форме на официальном сайте Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

На информационных стендах органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также на интернет-сайте Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых заявителем при получении муниципальной услуги:

- образцы заполнения бланков заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- режим работы соответствующих подразделений:

- адреса официальных интернет-сайтов, номера телефонов справочной службы и адреса электронной почты;

- порядок получения справок (консультаций) о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение комитета имущественных отношений Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

Текст материалов, размещенных на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. При рассмотрении обращения заявитель имеет право:

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

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.13.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения заявителя:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

- уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган или другому должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.13.3. Основные требования к качеству рассмотрения обращений:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставленной информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- создание условий для беспрепятственного доступа в здание и помещения и обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями.

2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте www.kovernino.ru и на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- обеспечение доступности для копирования и заполнения заявителями в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечение возможности подачи заявителем с использованием официального сайта www.kovernino.ru, Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения заявителем с использованием официального сайта www.kovernino.ru, Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15. 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 помещению, в котором осуществляется прием документов по предоставлению муниципальной услуги (помещение комитета расположено на первом этаже здания и обеспечено кнопкой вызова специалиста);

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

3) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги "Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области" включает в себя следующие административные процедуры:

- консультация заявителя на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;

- прием и рассмотрение заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, регистрация поступившего заявления;

- рассмотрение заявления и документов на возможность предоставления муниципальной услуги;

- подготовка и подписание договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность либо оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, установленных настоящим регламентом.

3.2. Перечень документов, получаемых по запросам межведомственного взаимодействия:

- выписка из ЕГРН на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на жилое помещение, подлежащее приватизации;

- информация из Межмуниципального отдела по Городецкому, Сокольскому и Ковернинскому районам Управления Росреестра по Нижегородской области о неучастии в приватизации ранее занимаемых гражданами жилых помещений (заявитель вправе представить по собственной инициативе).

3.3. Порядок предоставления административных процедур:

3.3.1. Консультации заявителя на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала действий по предоставлению процедуры является обращение граждан в комитет.

Консультирование граждан на предмет возможности предоставления муниципальной услуги при устном обращении получателя лично или по телефону осуществляет специалист комитета в момент обращения.

Максимальное время предоставления ответа специалистом комитета составляет 15 минут.

Максимальный срок информирования при обращении получателя в комитет по электронной почте составляет 1 день.

Результатом консультации служит вручение гражданину перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При необходимости заявителю предоставляется информация о месте нахождения организаций, выдающих необходимые для получения муниципальной услуги документы.

3.3.2. Прием и рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, регистрация поступившего заявления.

Основанием для начала административной процедуры является подача при личном обращении заявителя или уполномоченного лица в комитет заявления о приватизации жилого помещения с комплектом документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P148) настоящего Административного регламента.

При личном обращении гражданина сотрудник комитета устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист комитета проверяет наличие и правильность оформления представленных гражданином заявления и документов, убеждаясь, что:

- [заявление](#P377) соответствует образцу заявления, предусмотренному настоящим Административным регламентом (приложение N 1);

- документы по комплектности соответствуют перечню документов, указанных в [пункте 2.6](#P148) настоящего Административного регламента;

- текст документа написан разборчиво;

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

- документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист комитета уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема и предлагает принять меры по устранению недостатков.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, специалист комитета принимает документы и сообщает заявителю регламентные сроки исполнения муниципальной услуги и контактных сведений для получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 15 минут.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления заявителя.

3.3.3. Рассмотрение заявления и документов на возможность предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в комитете.

Специалист комитета формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Межведомственные запросы направляются специалистом комитета не позднее 5 дней с даты регистрации заявления в журнале регистрации. Специалист комитета осуществляет проверку качества и полноты представленных документов.

По результатам рассмотрения заявления и имеющихся документов специалист комитета принимает решение о возможности или невозможности передачи жилого помещения в собственность граждан.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность или письменное уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан за подписью председателя комитета.

Подготовленный проект постановления согласовывается организационно-правовым отделом Администрации Ковернинского муниципального района и передается на подпись главе местного самоуправления Ковернинского муниципального района, после чего постановление проходит регистрацию в канцелярии.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 дней.

3.3.4. Подписание и выдача договора либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание главой местного самоуправления постановления о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

Специалист комитета, действующий по доверенности от Администрации Ковернинского муниципального района, готовит и подписывает договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 дней.

В срок, озвученный специалистом комитета, заявитель (или уполномоченное лицо) подписывает и получает договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность в комитете при личном обращении.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист комитета готовит письменное уведомление заявителю за подписью председателя комитета с указанием оснований отказа и возвращает заявителю представленные им документы.

При получении заявителем документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель проставляет подпись в получении документов в журнале выдачи документов, который остается в комитете и является подтверждением окончания предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 дней.

Результатом административной процедуры является выдача договора заявителю или направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом комитета и исполнением настоящего Административного регламента осуществляет председатель комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комитета.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста комитета.

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

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

4.5. Специалист комитета, ответственный за прием документов, за оформление договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность, за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов, оформления договора, правильность внесения записи в журнал регистрации документов, выданных договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность.

Персональная ответственность специалиста комитета закрепляется в должностной инструкции.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ)

В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- отказ специалиста комитета, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, вышестоящему органу, вышестоящему должностному лицу. Жалоба регистрируется в журнале входящих документов в комитете.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Ковернинского муниципального района, а также может быть принята при личном обращении заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (комитет), должность, фамилия, имя, отчество специалиста комитета (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество заявителя, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста комитета, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста комитета, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, заявитель в пятнадцатидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будет осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

В случае если в жалобе содержится просьба заявителя об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения, которые отсутствуют у заявителя, то должностное лицо комитета, рассматривающее жалобу, вправе запросить необходимые документы или выехать на место для их изучения. Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

5.5. Жалоба, поступившая в комитет, рассматривается должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы председатель комитета принимают одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.](#P345)6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме или в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае неправомерности обжалуемого действия (бездействия) и решения должностное лицо принимает меры по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги и восстановлению нарушенных прав граждан.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

 В комитет имущественных отношений

 Администрации Ковернинского муниципального

 района Нижегородской области

 от гр. (семьи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

 проживающих по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес, номер телефона, данные паспорта)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. (полностью) с учетом лиц, проходящих службу в армии, находящихся в командировке, по брони | Родственные отношения | Прописка в период с 06.06.1991 на момент подачи заявления | Процент долевого участия\*  | Подписи совершеннолетних членов семьи и несовершеннолетних от 14 до 18 лет, давших согласие на приватизацию |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Подписано в моем присутствии. Личности установлены по паспорту.

Главный специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Рег. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Указывается только при долевом участии

Приложение 2

к Административному регламенту

 В комитет имущественных отношений Администрации

 Ковернинского муниципального района

 Нижегородской области

 от гражданина (ки) (Ф.И.О.

 полностью, паспортные данные)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего(й) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

 Согласен (на) на приватизацию квартиры по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сам (а) в приватизации не участвую.

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подписано в моем присутствии.

 Личность установлена по паспорту

 Главный специалист Ф.И.О.

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту

В комитет имущественных отношений Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области

от гражданина (гражданки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя и отчество)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя и отчество)

даю согласие КИО Администрации Ковернинского муниципального района в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях получения муниципальной услуги "Осуществление передачи (приватизации) жилого помещения в собственность граждан", а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в КИО Администрации Ковернинского муниципального района.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Фамилия, инициалы Дата