



Администрация Ковернинского муниципального района
Нижегородской области

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

14.11.2014

№ 802

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Администрацией Ковернинского муниципального района
Нижегородской области, наделенной отдельными государственными полномочиями,
государственной услуги
«Выдача разрешения на приватизацию жилого помещения без участия
несовершеннолетнего на территории Ковернинского муниципального района
Нижегородской области»**

(в ред. постановлений Администрации Ковернинского муниципального района
Нижегородской области от 19.02.2016 № 128, от 17.10.2016 № 639, от 13.06.2017 № 384)

В целях повышения качества исполнения и доступности государственных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Нижегородской области от 07.09.2007 № 125-З «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан», Администрация Ковернинского муниципального района Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области» (далее – Административный регламент).

2. Отделу образования Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и обеспечить размещение на официальном Интернет – портале Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

3. Отделу образования Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области (В.Г.Селезнева), МБУ «Ковернинский МФЦ» (И.Б.Большакова) обеспечить исполнение Административного регламента.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации С.Н.Зотина.

Глава Администрации

Ведущий специалист
Центра исполнительно-распорядительского отдела
Администрации Ковернинского
муниципального района

Зарубина Н.В.

О.П.Шмелёв

Утвержден
Постановлением Администрации Ковернинского
муниципального района Нижегородской области
от 14.11.2014 г. № 802
(в ред. постановлений Администрации
Ковернинского муниципального района
Нижегородской области
от 19.02.2016 № 128, от 17.10.2016 № 639,
от 13.06.2017 № 384)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРИВАТИЗАЦИЮ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
БЕЗ УЧАСТИЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО НА ТЕРРИТОРИИ
КОВЕРНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги.

1.1. Административный регламент по предоставлению Администрацией Ковернинского муниципального района Нижегородской области, наделенной отдельными государственными полномочиями, государственной услуги «Выдача разрешения на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области» (далее - государственная услуга) разработан на основании нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, в целях повышения качества предоставления и доступности государственных услуг, в том числе в целях обеспечения беспрепятственного доступа маломобильных граждан к информации и получению ими услуги, в целях совершенствования форм и методов работы с заявлениями несовершеннолетних лиц и их законных представителей, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении информационных услуг гражданам в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными актами Нижегородской области, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при выдаче разрешения на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области, а также формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц.

1.2. Круг заявителей государственной услуги.

1.2.1. Законные представители (родители, опекуны (попечители), приемные родители) несовершеннолетних граждан, зарегистрированных и проживающих на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области, за исключением:

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

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

1.2.2. Для получения государственной услуги получатель услуги обращается лично.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

- при личном обращении непосредственно в отделе образования Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области к главному специалисту по охране детства по адресу: Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 4 на 1-ом этаже (кабинет главного специалиста по охране детства);

- при личном обращении непосредственно в МБУ «Ковернинский МФЦ» по адресу: Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 26;

- с использованием средств телефонной связи. Телефон главного специалиста по охране детства отдела образования Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области (8-83157) 2-11-04;

- телефон МБУ «Ковернинский МФЦ» (8-83157) 2-21-75; (8-83157) 2-29-20;

- по электронной почте: oreka@adm.kvr.nnov.ru; mfc.kovernino@yandex.ru;

- на официальном сайте отдела образования Администрации Ковернинского муниципального района: www.kovoo.ru;

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

Административный регламент размещается на официальном сайте отдела образования Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области, в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

Вторник 13.00 – 18.00

Пятница 09.00 – 12.00

Прием граждан в МБУ «Ковернинский МФЦ» проводится в соответствии с графиком работы МБУ «Ковернинский МФЦ»:

Понедельник – выходной

Вторник – 08.00 - 17.00

Среда – 09.00 - 18.00

Четверг – 11.00 - 20.00

Пятница – 08.00 - 17.00

Суббота – 08.00 - 15.00

Воскресенье – выходной.

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

1.3.2. Исполнение государственной услуги осуществляется главным специалистом по охране детства в кабинете главного специалиста по охране детства на 1-ом этаже Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области в рабочем кабинете главного специалиста по охране детства. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, оборудуется средствами вычислительной техники, позволяющее организовывать исполнение государственной услуги в полном объеме.

1.3.3. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного запроса;

- при личном обращении к главному специалисту по охране детства;

- по телефону главного специалиста по охране детства (8-83157) 2-11-04;

- по электронной почте: oreka@adm.kvr.nnov.ru;

- при личном обращении в МБУ «Ковернинский МФЦ»;

- по телефону МБУ «Ковернинский МФЦ» (8-83157) 2-21-75; (8-83157) 2-29-20;

- по электронной почте: mfc.kovernino@yandex.ru.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия главного специалиста по охране детства отдела образования Администрации Ковернинского муниципального района

и специалистов МБУ «Ковернинский МФЦ», предоставляющих государственную услугу (далее специалист, предоставляющий государственную услугу), с заявителями:

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

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

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

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

- при консультировании по телефону специалист, предоставляющий государственную услугу, назвав свою фамилию, имя, отчество, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

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

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

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

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

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

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- своевременность предоставления информации;

- наглядность форм предоставляемой информации.

1.3.8. Инвалидам-колясочникам и иным маломобильным группам граждан Ковернинского района консультации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного запроса;

- по телефону главным специалистом по охране детства отдела образования Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области (8-83157) 2-11-04;

- по электронной почте: oreka@adm.kvr.nnov.ru;

- при личном обращении в МУ «Ковернинский МФЦ»;

- по телефонам МУ «Ковернинский МФЦ» (8-83157) 2-21-75; (8-83157) 2-29-20;

- по электронной почте: mfc.kovernino@yandex.ru

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги.

2.1.1. Наименование государственной услуги – «Выдача разрешения на приватизацию

жилого помещения без участия несовершеннолетнего на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области».

2.2. Органы, участвующие в оказании государственной услуги.

2.2.1. Прием заявления с пакетом документов, необходимых для выполнения государственной услуги, а также выдача результата осуществляется:

- при личном обращении непосредственно в отделе образования Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области к главному специалисту по охране детства по адресу: Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 4 на 1-ом этаже (кабинет главного специалиста по охране детства);

- при личном обращении непосредственно в МБУ «Ковернинский МФЦ» по адресу: Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 26.

2.2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией Ковернинского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация).

Местонахождение Администрации: 606570, Нижегородская область, р.п. Ковернино, д. 4.

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

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье: выходные дни;

телефон: 8 (831 57) 2-14-50, 2-15-51;

факс 8(831 57) 2-26-93;

E-mail: official@adm.kvr.nnov.ru;

адрес сайта: www.kovernino.ru.

2.2.3. Непосредственное оказание государственной услуги осуществляется отделом образования Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области, выполняющим отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан.

Местонахождение отдела образования Администрации: 606570, Нижегородская область, п. Ковернино, д. 4.

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

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье: выходные дни;

телефон: 8 (831 57) 2-16-60, 2-16-39;

факс 8(831 57) 2-11-04;

E-mail: roo@adm.kvr.nnov.ru ;

адрес сайта: www.kovoo.ru.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для подготовки разрешения на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области, осуществляется взаимодействие с:

- органами местного самоуправления Ковернинского муниципального района;

- отделением УФМС по Ковернинскому району;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области;

- органом технического учета и технической инвентаризации – Ковернинский филиал ГП НО «НижТехИнвентаризация».

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

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Ковернинского муниципального района;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления государственных и муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.2.6. Подача заявления с пакетом документов, необходимых для выполнения государственной услуги, и выдача результата инвалидам-колясочникам и иным маломобильным группам граждан Ковернинского района осуществляется при личном обращении или по доверенности (заверенной нотариально) в МУ «Ковернинский МФЦ» по адресу: Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 26.

2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- разрешение на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего, оформленное в форме постановления Администрации Ковернинского муниципального района «О выдаче разрешения на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего»;
- отказ в выдаче разрешения на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего, оформленный в форме письменного уведомления Администрации Ковернинского муниципального района об отказе в выдаче разрешения на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

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

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

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней и исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении услуги с прилагаемыми документами в отделе образования. В исключительных случаях глава Администрации Ковернинского муниципального района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. При наличии причин, не позволяющих рассмотреть документы в установленный срок, главный специалист по охране детства за 3 дня до истечения данного срока готовит служебную записку за подписью заведующего отделом образования с предложением о продлении срока рассмотрения вопроса не более чем на 30 дней и обоснованием причин, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

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

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

Предоставление государственной услуги в Ковернинском муниципальном районе Нижегородской области осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция ООН о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 04 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 № 38115);
- приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- Закон Нижегородской области от 07 апреля 2004 г. № 26-З «О порядке приватизации жилищного фонда и передачи жилых помещений гражданами в государственную или муниципальную собственность в Нижегородской области»;
- Закон Нижегородской области от 29 декабря 2004 г. № 161-З «Об организации деятельности по охране прав детей, нуждающихся в государственной защите, в Нижегородской области»;
- Закон Нижегородской области от 07 сентября 2007 г. № 125-З «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Закон Нижегородской области от 05 марта 2009 № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»;
- постановление Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 28 июня 2013 г. № 526 «Об утверждении Положения по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, по охране прав детей, нуждающихся в государственной защите, на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области»;
- постановление Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 08 мая 2014 г. № 227 «О передаче отдельных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан отделу образования Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области»;
- иные правовые акты Российской Федерации, правовые акты органов государственной власти Нижегородской области, Администрации Ковернинского муниципального района.

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

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

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

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

3) заявление родителей (иных законных представителей) несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, о согласии несовершеннолетнему на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего (Приложение № 3);

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

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

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

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

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

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

10) оригиналы и копии правоустанавливающих документов на земельный участок на индивидуальный жилой дом, расположенный на данном земельном участке собственником или сособственником которого является несовершеннолетний (подопечный) (договор о безвозмездной передаче земельного участка в собственность, договор купли-продажи, договор мены, дарения, свидетельство о наследовании и др.) (при наличии);

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

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

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

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

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

- справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства (по месту пребывания) на территории Ковернинского муниципального района либо выписка из домовой книги;

- выписка из лицевого счета;

- справка о составе семьи с места жительства;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Документы предоставляемые заявителем лично, по почте или в электронном виде, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) тексты документов написаны разборчиво и согласно установленной форме;
- 2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, номер телефона написаны полностью;
- 3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений;
- 4) документы исполнены не карандашом;
- 5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

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

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

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

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

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- непредставление документов, необходимых для организации процесса предоставления государственной услуги;

- представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

- заявитель, обратившийся с заявлением на предоставление государственной услуги, не зарегистрирован по месту жительства (по месту пребывания) на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области;

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

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

2.12.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

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

3) заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента и у него отсутствуют права на получение государственной услуги;

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

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

6) регистрация по месту жительства заявителей и ребенка за пределами Ковернинского муниципального района Нижегородской области;

7) нарушение прав и законных интересов несовершеннолетнего;

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

9) представление заявителем недостоверных или неверных сведений;

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

11) запрос представлен недееспособным, признанным в судебном порядке.

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

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

2.13.2. Порядок обращения при подаче документов.

Документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, представляются в отдел образования Администрации Ковернинского муниципального района посредством личного обращения заявителя, либо специалистами МФЦ в течение 3 – х дней с момента регистрации заявления в МФЦ.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов главным специалистом по охране детства отдела образования Администрации Ковернинского муниципального района, либо специалистами МФЦ.

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

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком приема граждан главным специалистом по охране детства отдела образования Администрации Ковернинского муниципального района и графиком приема граждан МБУ «Ковернинский МФЦ».

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

2.13.3. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги проводится в здании Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области на 1-ом этаже кабинет главного специалиста по охране детства, либо специалистами МБУ «Ковернинский МФЦ» по адресу: Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 26 на 1-м этаже.

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

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

Места информирования и заполнения документов оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек;
- имеются образцы заполнения документов, бланки заявлений;
- рабочее место специалистов МФЦ оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста;
- прием заявителей главным специалистом по охране детства осуществляется в занимаемом им кабинете, который обозначается табличкой с указанием номера кабинета, должности и фамилии лица, осуществляющего прием;
- места ожидания оборудуются стульями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.13.4. Показателями доступности и качества государственной услуги является возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления государственной услуги.

Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также:

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

При предоставлении государственной услуги:

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

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

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

3.1. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области, включают в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

- подготовка проекта постановления Администрации Ковернинского муниципального района о выдаче разрешения на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего или уведомления об отказе в выдаче разрешения (предоставлении государственной услуги);

- выдача заявителю результата услуги (разрешения Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области о приватизации жилого помещения без участия несовершеннолетнего либо мотивированного отказа) главным специалистом по охране детства, либо специалистом МФЦ.

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

3.3. Описание административных процедур.

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

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение родителей (законных представителей) и несовершеннолетних старше 14 лет, проживающих на территории Ковернинского муниципального района, с предъявлением паспортов или документов, удостоверяющих личности, заявлений и документов в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента:

- к главному специалисту по охране детства отдела образования Администрации Ковернинского муниципального района по адресу: Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 4 (кабинет главного специалиста по охране детства на 1-ом этаже);

- в МБУ «Ковернинский МФЦ» по адресу: Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 26.

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

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

Специалист, принимающий документы:

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

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

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

- заявления заполнены правильно непосредственно во время подачи заявления;
- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- наименование юридических лиц написаны без сокращения, с указанием мест их нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

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

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

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

Заявление регистрируется главным специалистом по охране детства в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя к главному специалисту по охране детства.

Специалист МБУ «Ковернинский МФЦ», принявший заявление и документы, регистрирует их в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ, выдает заявителю расписку в приеме документов, в течение 3 – х рабочих дней направляет их отдел образования Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области, выполняющий отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан.

Главный специалист по охране детства регистрирует в день поступления заявления с пакетом документов в журнале регистрации заявлений (Приложение № 4), сотруднику МФЦ выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени их получения.

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

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

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

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

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

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

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

- выписка из Единого государственного реестра регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо свидетельство о государственной регистрации права;
- заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания;
- справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства на территории Ковернинского муниципального района либо выписка из домовой книги;
- выписка из лицевого счета;
- справка о составе семьи с места жительства;
- документ о рыночной стоимости движимого имущества или недвижимого имущества (при наличии).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При выявлении обстоятельств, которые могут ущемить имущественные и жилищные права несовершеннолетних, а также в сложных ситуациях, требующих коллегиального решения, заявление с просьбой разрешить приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего рассматривается на Совете по опеке, попечительству и защите прав несовершеннолетних граждан при Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области с учетом сложившихся обстоятельств в семье несовершеннолетнего. Главный специалист по охране детства организует рассмотрение данного вопроса на заседании Совета, оформляет протокол заседания.

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

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

После согласования проект постановления Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области о разрешении приватизации жилого помещения без участия несовершеннолетнего, проживающего на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области, или письменное уведомление об отказе в разрешении направляется главе Администрации Ковернинского муниципального района для подписания.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается главой Администрации Ковернинского муниципального района.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа подготавливается на бланке Администрации Ковернинского муниципального района и подписывается главой Администрации Ковернинского муниципального района.

Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является учет интересов заявителя в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения данного административного действия является разрешение о приватизации жилого помещения без участия несовершеннолетнего, оформленное в форме постановления Администрации Ковернинского муниципального района либо отказ в выдаче разрешения по приватизации жилого помещения без участия несовершеннолетнего, оформленное в форме уведомления.

3.3.5. Выдача заявителю постановления Администрации Ковернинского муниципального района о выдаче разрешения по приватизации жилого помещения без участия несовершеннолетнего, либо соответствующего письменного уведомления.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой Администрации Ковернинского муниципального района постановление «О выдаче разрешения на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего» (далее – Постановление) или письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения, оформленное в установленном порядке результата услуги.

Главный специалист по охране детства:

- 1) делает запись в журнале регистрации заявлений, отражая в журнале следующие данные:
- решение по результатам рассмотрения заявления и представленных документов;

- номер и дата Постановления, уведомления об отказе;

2) в течение 3 - х рабочих дней после оформления Постановления либо отказа главный специалист по охране детства связывается с заявителем посредством телефонной связи и сообщает о выдаче результата, либо направляет данное решение в МФЦ для последующей его выдачи (направления) заявителю.

При передаче результата услуги из отдела образования в МФЦ специалист МБУ «Ковернинский МФЦ» связывается с заявителем посредством телефонной связи и сообщает о выдаче результата.

Специалист МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ.

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

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

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

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

3.3.6. Для оказания помощи маломобильным гражданам и инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами им обеспечивается:

- условия беспрепятственного входа в объекты и выхода из них: МФЦ «Ковернинский МФЦ» оборудован кнопкой вызова, дверными проемами, здание ИМДК отдела образования оборудовано пандусом и кнопкой вызова;

- сопровождение специалистом маломобильных граждан и инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга;

- надлежащее размещение оборудования (наличие в помещении отдела образования Администрации Ковернинского муниципального района места для приема инвалидов и маломобильных граждан: стол, стул, ноутбук, принтер, письменные принадлежности) и носителей информации (образцы документов в электронном виде и печатном варианте), необходимых для получения государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности маломобильных граждан, инвалидов отдел образования Администрации Ковернинского муниципального района, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает выезд главного специалиста по охране детства по месту жительства маломобильных граждан и инвалидов (в пределах Ковернинского муниципального района) для оказания государственной услуги: прием заявления с пакетом необходимых документов либо выдача результата государственной услуги.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется посредством размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации Ковернинского

муниципального района (www.kovernino.ru), на сайте отдела образования Администрации Ковернинского муниципального района (www.kovoo.ru), в сети Интернет и с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5. Конфиденциальная информация, поступившая в отдел образования, выполняющий отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, МБУ «Ковернинский МФЦ» не подлежит разглашению. Специалисты, ответственные за прием и выдачу документов заявителям, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

4.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) руководителей органов, участвующих в предоставлении данной государственной услуги.

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

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

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

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

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Ковернинского муниципального района, муниципальных служащих.

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

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

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

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

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

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

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя заведующего отделом образования Администрации Ковернинского муниципального района (Нижегородская область, Ковернинский район, п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 4) на действия (бездействия) главного специалиста по охране детства.

5.3. Заявители вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя директора МБУ «Ковернинский МФЦ» (Нижегородская область, Ковернинский район, п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 26) на действия (бездействия) специалиста МБУ «Ковернинский МФЦ».

5.4. На действия (бездействия) заведующего отделом образования Администрации Ковернинского муниципального района или директора МБУ «Ковернинский МФЦ» заявители вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя главы Администрации Ковернинского муниципального района (Нижегородская область, Ковернинский район, п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 4).

5.5. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение должностным лицам Администрации Ковернинского муниципального района: телефон главы Администрации Ковернинского муниципального района 8-831-57-2-14-50; телефон заместителя главы Администрации Ковернинского муниципального района 8-831-57-2-15-51, адрес электронной почты: official@adm.kvr.nnov.ru; телефон заведующего отделом образования Администрации Ковернинского муниципального района 8-831-57-2-16-60, адрес электронной почты: goo@adm.kvr.nnov.ru; телефон директора МБУ «Ковернинский МФЦ» (8-83157) 2-29-20, адрес электронной почты: mfc.kovernino@yandex.ru.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

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

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

5.6.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа и должностного лица, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Администрация Ковернинского муниципального района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

5.9. Администрация Ковернинского муниципального района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Глава Администрации Ковернинского муниципального района, заведующий отделом образования Администрации Ковернинского муниципального района, директор МБУ «Ковернинский МФЦ» вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

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

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

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления
Администрацией Ковернинского муниципального района
Нижегородской области, наделенной отдельными
государственными полномочиями, государственной услуги
«Выдача разрешения на приватизацию жилого помещения
без участия несовершеннолетнего на территории Ковернинского
муниципального района Нижегородской области»
(в ред. постановлений Администрации Ковернинского
муниципального района Нижегородской области
от 19.02.2016 № 128, от 17.10.2016 № 639,
от 13.06.2017 № 384)

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

В Администрацию
Ковернинского муниципального района
Нижегородской области
от гр. _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)
Паспорт серия _____ № _____
выдан _____
« _____ » _____ 20 ____ года
проживающего (ей) по адресу:
Нижегородская область, Ковернинский район,

Телефон _____

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

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

(указать Ф.И.О. полностью, дата рождения)
прошу дать разрешение на приватизацию жилого помещения _____

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

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

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

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

нарушены не будут в связи с тем, что _____

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

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

находящееся по адресу: _____

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

(ФИО несовершеннолетнего полностью, дата рождения)

в соответствии со следующими документами: _____

№, дата выдачи документов

выданными _____

Сособственниками недвижимого имущества являются:

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

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

С УСЛОВИЯМИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРИВАТИЗАЦИИ СОГЛАСЕН, СОГЛАСНА

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

« _____ » _____ 20__ г. _____ (_____)

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

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

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления
Администрацией Ковернинского муниципального района
Нижегородской области, наделенной отдельными
государственными полномочиями, государственной услуги
«Выдача разрешения на приватизацию жилого помещения
без участия несовершеннолетнего на территории Ковернинского
муниципального района Нижегородской области»
(в ред. постановлений Администрации Ковернинского
муниципального района Нижегородской области
от 19.02.2016 № 128, от 17.10.2016 № 639,
от 13.06.2017 № 384)

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

В Администрацию
Ковернинского муниципального района
Нижегородской области

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

Паспорт серия _____ № _____
выдан _____,

«_____» _____ 20__ года
проживающего (ей) по адресу:
Нижегородская область, Ковернинский район,

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

прошу дать разрешение на приватизацию жилого помещения _____

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

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

общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м., без моего участия.
Согласие всех заинтересованных сторон имеется, мои имущественные и жилищные права и
интересы нарушены не будут в связи с тем, что _____

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

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

находящееся по адресу: _____

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

№, дата выдачи документов

выданными _____

Сособственниками недвижимого имущества являются:

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

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

« _____ » _____ 20__ г. _____ (_____)

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

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

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления
Администрацией Ковернинского муниципального района
Нижегородской области, наделенной отдельными
государственными полномочиями, государственной услуги
«Выдача разрешения на приватизацию жилого помещения
без участия несовершеннолетнего на территории Ковернинского
муниципального района Нижегородской области»
(в ред. постановлений Администрации Ковернинского
муниципального района Нижегородской области
от 19.02.2016 № 128, от 17.10.2016 № 639,
от 13.06.2017 № 384)

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

В Администрацию
Ковернинского муниципального района
Нижегородской области

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

Паспорт серия _____ № _____
выдан _____

« _____ » _____ 20 ____ года
проживающего (ей) по адресу:
Нижегородская область, Ковернинский район,

Телефон _____

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

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

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

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

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

_____ (ФИО несовершеннолетнего полностью, дата рождения)

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

_____ (ФИО несовершеннолетнего полностью, дата рождения)

нарушены не будут в связи с тем, что _____

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

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

находящееся по адресу: _____

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

(ФИО несовершеннолетнего полностью, дата рождения)

в соответствии со следующими документами: _____

№, дата выдачи документов

выданными _____

Сособственниками недвижимого имущества являются:

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

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

« _____ » _____ 20__ г. _____ (_____)

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

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

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления
Администрацией Ковернинского муниципального района
Нижегородской области, наделенной отдельными
государственными полномочиями, государственной услуги
«Выдача разрешения на приватизацию жилого помещения
без участия несовершеннолетнего на территории Ковернинского
муниципального района Нижегородской области»
(в ред. постановлений Администрации Ковернинского
муниципального района Нижегородской области
от 19.02.2016 № 128, от 17.10.2016 № 639,
от 13.06.2017 № 384)

**БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«Выдача разрешения на приватизацию жилого помещения
без участия несовершеннолетнего на территории
Ковернинского муниципального района Нижегородской области»**

