|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Администрация городского округа город Бор Нижегородской области**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| От 15.11.2022 № 5868 | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», утвержденный постановлением администрации городского округаг.Бор от 21.11.2012 № 6568 |

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом РФ от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 18 сентября 2019 №2113-р и учитывая рекомендации Государственно-правового департамента Нижегородской области по внесению изменений в административные регламенты, администрация городского округа г.Бор постановляет: 1. Внести в постановление администрации городского округа г. Бор от 21.11.2012 №6568 (в редакции постановлений от 02.04.2013 №1844, от 20.06.2014 №4049, от 21.03.2016 №1243, от 17.10.2016 №4852, от 02.11.2020 №5001, от 20.12.2021 №6501) «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее –Регламент), следующие изменения:1.1. В наименовании постановления и пункте 1 слова «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» заменить словами «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».2. Внести изменения в Регламент, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.3. Общему отделу администрации городского округа г.Бор (Е.А.Копцова) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте www. borcity.ru, опубликование в сетевом издании «Бор-оффициал», газете «Бор-сегодня».4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора Департамента имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Бор Нижегородской области А.Н.Щенникова.Глава местного самоуправления А.В.БоровскийО.В.Филина 9-05-25Приложение кпостановлению администрациигородского округа г.Борот 15.11.2022 № 5868«Утвержден постановлением администрации городского округа г.Бор от 21.11.2012 №6568»**Административный регламент** **городского округа г.Бор по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) городского округа город Бор Нижегородской области"****I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**  |  |

1.1 Административный регламент муниципального образования городского округа г.Борпо предоставлению муниципальной услуги (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией городского округа г.Бор (далее – Администрация) и физическими лицами, юридическими лицами и их уполномоченными представителями, администрацией и Отделением ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» (далее – ГБУ НО «УМФЦ»), а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Департамент имущественных и земельных отношений администрации городского округа г.Бор лично, по телефону, в письменном виде или почтой либо на адрес электронной почты.

При личном обращении заинтересованного лица специалист Департамента имущественных и земельных отношений администрации городского округа г г.Бор (далее-Департамент) подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

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

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Бор и в соответствующих разделах федерального реестра.

 Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты ГБУ НО «УМФЦ» размещается на сайте Администрации, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных Нижегородской области (далее – Портал УМФЦ НО).

1.4.3. На стенде Администрации, и на сайте органов местного самоуправления городского округа город Бор размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте органов местного самоуправления городского округа город Бор в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http:// borcity.ru;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», адрес электронной почты Администрации;

справочная информация о должностных лицах Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

форма заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

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

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1**. Наименование муниципальной услуги.**

Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) городского округа город Бор Нижегородской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа г.Бор Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет ее структурное подразделение - Департамент имущественных и земельных отношений администрации городского округа г.Бор (далее-Департамент).

Заявитель вправе направить заявление, а также получить результат услуги в ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющее участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в части приема документов и выдачи результата оказания муниципальной услуги.

Предоставление услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

 Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ НО «УМФЦ» предоставления муниципальной услуги осуществляются в порядке, предусмотренном разделом VI настоящего Регламента.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области, Министерством внутренних дел Российской Федерации, органом опеки, а также с жилищно-коммунальными организациями.

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

2.3. Заявители обращаются за предоставлением услуги в следующих случаях:

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

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

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Оформление договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан либо отказ в оформлении договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан в случае обращения по основанию, указанного в пункте 2.3.1 настоящего Регламента.

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

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

2.5. По результату предоставления услуги заявителю выдаются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, выполненного на бланке Департамента с указанием даты, регистрационного номера, подписанного уполномоченным должностным лицом*.*

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

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

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

- уведомление об отказе в выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, выполненного на бланке Департамента с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица.

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.7.3. Срок рассмотрения заявления о выдаче дубликата и принятия решения об отказе осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента его регистрации.

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

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

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

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

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

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

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

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

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

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

3) сведения о смерти.

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

**2.13. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) документы не исполнены карандашом;

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

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

**2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:**

2.15.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

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

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

4) Неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия).

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

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

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

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

**2.16. Основания для приостановления муниципальной услуги:**

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

3) жилое помещение не является жилым помещением муниципального жилищного фонда;

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

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

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

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

1) отсутствие подтверждения законного представительства;

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

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

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

1) с заявлением о выдаче дубликата обратилось ненадлежащее лицо;

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

3) отсутствие подтверждения законного представительства;

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

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

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

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

2.20.1. Прием заявителей в Департаменте осуществляется в порядке очереди.

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

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

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

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

- заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для письма;

- бланками заявления о приватизации, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата*.*

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

**2.24. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

**Показателями доступности являются:**

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в Департамент, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по почте либо в ГБУ НО «УМФЦ», предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

**Показателями качества являются:**

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

6) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется: при представлении документов и при получении результата при непосредственном обращении в Департамент или ГБУ НО «УМФЦ». Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);

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

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

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

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

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

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

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

2.25.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

1) xml – для формализованных документов;

2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;

3) doc, docx, odt– для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;

4) xls, xlsx, ods– для документов, содержащих расчеты.

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

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

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

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

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

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

2.25.6. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.4.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.5.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления о приватизации и прилагаемых к нему документов" является личное обращение с заявлением о приватизации и прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.9.1 и 2.10.1 настоящего Регламента через ГБУ НО «УМФЦ», а также личное обращение в Департамент.

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

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

3.5.1.3. При обращении заявителя письменно в Департамент, в том числе на личном приеме, ответственный специалист:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.1.6. Зарегистрированные документы в тот же день передаются директору Департамента, который в течение одного рабочего дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении услуги и прилагаемых документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) проводит проверку заявления о приватизации и прилагаемых документов;

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

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

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

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

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услугах», оформлен на бланке Департамента и подписан собственноручной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью директора Департамента.

в) после поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме (если они направлялись) и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17.1 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта договора о безвозмездной передачи жилого помещения (в зависимости от вида жилого помещения и формы собственности) в собственность граждан в четырех экземплярах (при долевой собственности – дополнительно экземпляр каждому собственнику), согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченного должностного лица.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» специалист Департамента передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат посредством курьерской доставки УМФЦ по реестру передачи дел в течение одного рабочего дня со дня принятия решения. Процедура выдачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» указана в разделе VI настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.3.10. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю - в системе электронного документооборота, журнале регистрации.

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

3.5.3.12. После подписания договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, Департамент обеспечивает регистрацию права собственности на данное жилое помещение в Едином государственном реестре недвижимости.

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

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

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

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

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

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

3.6.1.4. При обращении заявителя письменно в Департамент, в том числе на личном приеме, ответственный специалист:

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

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

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

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

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

3.6.1.5. При приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов, направленных по почте, заявитель информируется о приеме заявления и документов, указанном в заявлении способом.

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

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Департамента по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста, уполномоченного на рассмотрение заявления.

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

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

3.6.1.7. Директор Департамента в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.2.4. Срок осуществления действий  - 14 рабочих дня.

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

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

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

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

**3.6.3. Выдача (направление) результата услуги.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.3.9. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота, в журнале регистрации.

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

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

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

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

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

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

3.7.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений,   специалист Департамента вскрывает конверт и осуществляет регистрацию  заявления о выдаче дубликата, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.15 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7.1.6. При приеме заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов, направленных по почте, заявитель информируется о приеме заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов , способом указанным в заявлении о выдаче дубликата.

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

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Департамента по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста, осуществляющего прием и регистрацию документов.

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

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

3.7.1.8. Зарегистрированные документы в тот же день передаются директору Департамента, который в течение одного рабочего дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении услуги и прилагаемых документов.

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

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

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

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

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

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

**3.7.2.Рассмотрение заявления о выдаче дубликата и принятие решения.**

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

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

а) проводит проверку заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов;

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.12.2 настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

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

г) при наличии оснований для отказа в выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, указанных в пункте 2.17.3. настоящего Регламента, подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан по форме согласно приложению 9 к настоящему Регламенту, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

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

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

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

3.7.2.4. Срок осуществления действий  - 9 рабочих дней.

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

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

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

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

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

**3.7.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.**

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

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

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

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

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

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале регистрации.

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

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

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

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале регистрации.

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

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

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

3.7.3.8. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота, в журнале регистрации.

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

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

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию).

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

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

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

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

заполнение полей электронной формы заявления о приватизации, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме", созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 "О федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

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

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

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

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

3.8.4. Прием заявления о приватизации, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата, поступившего в Департамент через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Департамент указанного заявления. Специалист Департамента не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления, поданного в форме электронного документа:

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

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

а) сведения, подтверждающие полномочия законного представителя;

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

в) сведения о смерти.

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

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

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

уведомление об отказе в приеме заявления о приватизации, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата;

уведомление о приеме и регистрации заявления о приватизации, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата;

уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых поверок.

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов администрации городского округа г.Бор, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой местного самоуправления, но не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Администрации, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.8. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами Администрации.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

4.10. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги специалист Департамента или работник ГБУ НО «УМФЦ» (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ») информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.11. После описания процедуры оценки специалист Департамента предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

Если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ», то работник ГБУ НО «УМФЦ» предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги (при наличии технических возможностей) либо сайтом Портал МФЦ Нижегородской области, расположенным в сети «Интернет» либо заполнить анкеты или опросные листы.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВА И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, СОТРУДНИКОВ МФЦ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Департамента имущества, его должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Департамента имущества, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ» также можно подать учредителю ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействия) cотрудника ГБУ НО «УМФЦ» подается руководителю ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме на личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, ГБУ НО «УМФЦ» в месте предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем ГБУ НО «УМФЦ» в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем ГБУ НО «УМФЦ» должно совпадать со временем работы учредителя.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента имущества, ГБУ НО «УМФЦ», его должностных лиц осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Департамента имущества, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа г.Бор, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа г.Бор для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа г.Бор;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа г.Бор;

ж) отказ Департамента имущества, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа г.Бор;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ», в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации городского округа г.Бор, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации городского округа г.Бор, для предоставления муниципальной услуги;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации городского округа г.Бор,

3) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование Департамента имущества, ГБУ НО «УМФЦ», его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента имущества, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, сотрудника ГБУ НО «УМФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Заявитель имеет право обратиться в Департамент имущества, ГБУ НО «УМФЦ» за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ», учредителю ГБУ НО «УМФЦ», подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения Администрацией не установлены. В случае обжалования отказа Департамента имущества, должностных лиц Департамента имущества, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом имущества, ГБУ НО «УМФЦ» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.12.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.12.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ НО «УМФЦ», учредителя ГБУ НО «УМФЦ», рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом имущества, ГБУ НО «УМФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Администрация, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

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

5.17. Администрация, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ» сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.18. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента имущества, его должностных лиц, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги, размещается на Едином- портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ГБУ НО «УМФЦ»

6.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ НО «Уполномоченный УМФЦ» и администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, при условии, что муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа г.Бор Нижегородской области от 15.12.2016 №6022.

6.1.1. При наличии технической возможности взаимодействие между ГБУ НО «УМФЦ» и Департаментом имущества осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ с использованием АИС МФЦ.

6.1.2. При отсутствии технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме документы, предусмотренные, настоящим Административным регламентом передаются в Департамент имущества на бумажном носителе.

6.1.3. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через ГБУ НО «УМФЦ» непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом имущества.

6.1.4. Заявителям, представившим заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы в ГБУ НО «УМФЦ», результат муниципальной услуги в зависимости от способа получения, указанного им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, выдается в том же ГБУ НО «УМФЦ» или направляется заявителю Департаментом имущества почтовым отправлением на указанный адрес, на электронную почту и т.д.

6.2. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ».

6.2.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ»;

- прием Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направление в Департамент имущества документов, полученных от заявителей в ГБУ НО «УМФЦ» и необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ», в Департаменте имущества, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- направление Департаментом имущества в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- направление в Департамент имущества невостребованных заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» при обращении заявителя для получения муниципальной услуги, за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги (при личном обращении, письменно, по справочным телефонам, путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

6.3.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

6.4. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) в ГБУ НО «УМФЦ» Заявления и соответствующих документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

6.4.2. Прием Заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

6.4.3. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

6.4.4. При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных Заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

6.4.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

6.4.6. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй – сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

6.4.7. При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет приём необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде с использованием СМЭВ.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

6.4.8. При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС ГБУ НО «УМФЦ».

6.4.9. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также – подпись заявителя (представителя).

6.4.10. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.4.11. Результатом административной процедуры является прием сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» документов, представленных заявителем, или отказ в приеме документов с указанием причин.

6.4.12. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки в получении документов от заявителя или возврат их заявителю с указанием причины отказа в приеме документов.

6.5. Формирование и направление ГБУ НО «УМФЦ» запроса в органы, предоставляющие услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

6.5.1. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

6.6. Направление ГБУ НО «УМФЦЙ» в администрацию документов, полученных от заявителей.

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

6.6.2. В случае взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Департаментом имущества в электронной форме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» направляет электронные образы (скан-копии) принятого заявления и документов (копий документов) в Департамент имущества не позднее следующего рабочего дня.

6.6.3. При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Департаментом имущества в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее двух рабочих дней следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ» передает в Департамент имущества оригиналы заявлений, представленных заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами.

6.6.4. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в Департамент имущества принятых от заявителя Заявления и документов (копии документов).

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.7. Прием и регистрация Департаментом имущества Заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через ГБУ НО «УМФЦ».

6.7.1. Основанием для начала административных процедур является получение Департаментом имущества от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

6.7.2. В случае взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Департаментом имущества в электронной форме, при поступлении в Департамент имущества документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Департаментом имущества в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.7.3. Специалист Департамента имущества, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

6.7.4. Результатом административной процедуры является прием Заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

6.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на Заявлении о принятии Заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица Департамента имущества, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему Заявлению и документам (копиям документов).

6.8. Направление Департаментом имущества в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.8.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные Департаментом имущества документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.8.2. Должностное лицо Департамента имущества, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.8.3. Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.8.4. Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр (акт приема-передачи), подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный Департаментом имущества.

6.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных администрацией в ГБУ НО «УМФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг.

6.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГБУ НО «УМФЦ» от Департамента имущества документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по реестру передачи документов (акту приема-передачи).

6.9.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется при непосредственном обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ».

6.9.3. На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

6.9.4. При наличии технической возможности получения результата предоставления муниципальной услуги от Департамента имущества в виде электронного документа, поступившего в АИС МФЦ по СМЭВ и содержащего информацию из информационной системы Департамента, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

6.9.5. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

6.9.6. Результатом административной процедуры является выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.9.7. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи и (или) в расписке о дате выдачи заявителю соответствующего документа, занесение информации в АИС МФЦ.

6.10. Направление ГБУ НО «УМФЦ» в Департамент имущества невостребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.10.1. Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.10.2. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Департамента имущества возвращает невостребованные заявителями документы на бумажных носителях в Департамент имущества по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от Департамента имущества в электронном виде посредством СМЭВ, нераспечатанные и невостребованные заявителями, архивируются в АИС ГБУ НО «УМФЦ» ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из Департамента имущества.

6.11.3. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» невостребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в Департамент имущества, предоставляющий муниципальную услугу.

6.11.4. Способом фиксации результата административной процедуры является составленный реестр, подтверждающий факт передачи невостребованных заявителями документов, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии».

6.11.5. В соответствии с п. 5 раздела 6 Распоряжения правительства Российской Федерации от 11.04.2022 № 837-р «Об утверждении концепции перехода к предоставлению 24 часа в сутки 7 дней в неделю абсолютного большинства государственных и муниципальных услуг без необходимости личного присутствия граждан» заявитель имеет возможность получения результата муниципальной услуги, по которым подавались через ГБУ НО «УМФЦ», посредством доступа к защищенным устройствам хранения (постаматам), в случае невозможности предоставления результата муниципальной услуги в цифровом виде.

6.11.6. Результат муниципальной услуги, заявление по которому было подано через Единый портал государственных услуг, по желанию заявителя, может быть выдан на бумажном носителе, подтверждающим содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ».

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

Приложение 1

к Административному регламенту

от 15.11.2022 № 5868

 В Департамент имущества

 администрации городского округа г. Бор

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

 Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место регистрации физического лица)

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

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

 Телефон (факс) заявителя:

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

 ФИО уполномоченного представителя

 заявителя:

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

 Паспортные данные представителя:

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

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

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

 Документ, подтверждающий полномочия

 представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. (пол­нос­тью)с уче­том лиц,про­хо­дя­щихслуж­бу в ар­мии РФ,на­хо­дя­щих­ся вко­ман­ди­ров­ке, побро­ни­ро­ва­нию | Род­ствен­ныеот­но­ше­ния | Да­таре­гист­ра­циипо мес­тужи­тель­ства,г. | До­ле­воеучас­тие[[1]](#footnote-2)\* | Под­пи­сисо­вер­шен­но­лет­нихчле­нов се­мьи,дав­ших сог­ла­сиена при­ва­ти­за­цию |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

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

 (дата) (подпись) (ФИО)

Подписи лиц, участвующих в приватизации

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

 (дата) (подпись) (ФИО)

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

 (дата) (подпись) (ФИО)

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

 (дата) (подпись) (ФИО)

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

 (дата) (подпись) (ФИО)

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

 (дата) (подпись) (ФИО)

Подписано в моем присутствии. Личности установлены по паспортам.

(должность, Ф.И.О., подпись)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ (в случае направления отказа) |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган |  |
| Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ», расположенном по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Направить почтовым отправлением (в случае направления отказа) |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Направить на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган |  |
| Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ», расположенном по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Направить почтовым отправлением |  |

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

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

Приложение 2

 к Административному регламенту

от 15.11.2022 № 5868

 В Департамент имущества

 администрации городского округа г. Бор

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

 Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место регистрации физического лица)

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

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

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

 Телефон (факс) заявителя:

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

 ФИО уполномоченного представителя

 заявителя:

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

 Паспортные данные представителя:

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

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

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

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

 Документ, подтверждающий полномочия

 представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

согласен на приватизацию квартиры по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сам в приватизации не участвую.

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

 (дата) (подпись) (ФИО)

 Подписано в моем присутствии.

 Личность установлена по паспорту гражданина РФ.

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

 (должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение 3

 к Административному регламенту

от 15.11.2022 № 5868

 В Департамент имущества

 администрации городского округа г. Бор

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

 Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место регистрации физического лица)

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

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

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

 Телефон (факс) заявителя:

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

 ФИО уполномоченного представителя

 заявителя:

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

 Паспортные данные представителя:

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

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

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

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

 Документ, подтверждающий полномочия

 представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование и реквизиты документа)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

 (наименование уполномоченного органа)

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

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

 Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне и проживающими со мной гражданами известен.

 Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке моих персональных данных:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес электронной почты).

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

 (дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество

 (последнее – при наличии)

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

 (дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество

 (последнее – при наличии)

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

 (дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество

 (последнее – при наличии)

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

 (дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество

 (последнее – при наличии)

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

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество

 (последнее – при наличии)

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

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество

 (последнее – при наличии)

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

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество

 (последнее – при наличии)

Приложение 4

 к Административному регламенту

от 15.11.2022 № 5868

 В Департамент имущества

 администрации городского округа г. Бор

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

 Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место регистрации физического лица)

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

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

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

 Телефон (факс) заявителя:

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

 ФИО уполномоченного представителя

 заявителя:

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

 Паспортные данные представителя:

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

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

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

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

 Документ, подтверждающий полномочия

 представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в договоре о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование уполномоченного органа)

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ (в случае отказа исправления опечаток или ошибок) |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган |  |
| Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ», расположенном по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Направить почтовым отправлением (в случае отказа в исправлении опечаток или ошибок) |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Направить на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ», расположенном по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган |  |
| Направить почтовым отправлением |  |

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

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

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО физического лица либо его представителя)

Приложение 5

 к Административному регламенту

от 15.11.2022 № 5868

 В Департамент имущества

 администрации городского округа г. Бор

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

 Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место регистрации физического лица)

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

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

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

 Телефон (факс) заявителя:

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

 ФИО уполномоченного представителя

 заявителя:

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

 Паспортные данные представителя:

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

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

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

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

 Документ, подтверждающий полномочия

 представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу выдать дубликат договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование уполномоченного органа)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_ л.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ (в случае отказа выдачи дубликата) |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган |  |
| Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ», расположенном по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Направить почтовым отправлением (в случае отказа в выдаче дубликата) |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Направить на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ», расположенном по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган |  |
| Направить почтовым отправлением |  |

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

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

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО и физического лица либо его представителя)

Приложение 6

 к Административному регламенту

от 15.11.2022 № 5868

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

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

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

 Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место регистрации физического лица)

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

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

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

 Телефон (факс) заявителя:

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

ОТКАЗ

 в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

 В приеме документов, необходимых для предоставления услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается наименование услуги)

Вам отказано по следующим основаниям:

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество

 (последнее – при наличии)

Приложение 7

 к Административному регламенту

от 15.11.2022 № 5868

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

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

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

 Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место регистрации физического лица)

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

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

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

 Телефон (факс) заявителя:

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

 РЕШЕНИЕ

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

Департаментом имущества администрации городского округа г.Бор на основании пункта 2.17.1 административного регламента, отказано в оформлении договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

 Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию городского округа г.Бор, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается информация при наличии)

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество

 (последнее – при наличии)

Приложение 8

 к Административному регламенту

от 15.11.2022 № 5868

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

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

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

 Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место регистрации физического лица)

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

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

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

 Телефон (факс) заявителя:

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

 УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в исправлении опечаток или ошибок

Департаментом имущества администрации городского округа г.Бор на основании п.2.17.2 административного регламента отказано в исправлении опечаток или ошибок.

 Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию городского округа г.Бор, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается информация при наличии)

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество

 (последнее – при наличии)

Приложение 9

 к Административному регламенту

от 15.11.2022 № 5868

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

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

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

 Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место регистрации физического лица)

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

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

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

 Телефон (факс) заявителя:

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

ОТКАЗ

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

 В выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан Вам отказано на основании п.2.17.3. административного регламента

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается информация при наличии)

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество

 (последнее – при наличии)

Приложение 10 к Регламенту

От 15.11.2022 № 5868

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фамилия имя отчество заявителя

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

 Документ удостоверяющий личность

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

Уведомление

Об отказе в приеме документов для предоставления услуги

ГБУ НО «УМФЦ» рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15.1. административного регламента предоставления муниципальной услуги **«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».**

1)Неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги:

- непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия.

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

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

В соответствии с пунктом 2.15.1 административного регламента в приеме Вашего заявления отказано. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

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

 ФИО заявителя подпись дата

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

 ФИО сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» подпись дата

МП

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. \* Заполняется только при долевой собственности [↑](#footnote-ref-2)