

**Администрация городского округа**

**Навашинский Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.10.2022 № 1055

**Об утверждении Административного регламента**

**«Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность»**

В целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с законодательством Российской Федерации, Администрация городского округа Навашинский Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P35) администрации городского округа Навашинский Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность».

2. Организационному отделу администрации городского округа Навашинский Нижегородской области обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Навашинский Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликование в официальном вестнике - приложении к газете «Приокская правда».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Навашинский Нижегородской области С.В.Колпакову.

Глава местного самоуправления Т.А.Берсенева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Навашинский

от 21.10.2022 № 1055

Административный регламент

администрации городского округа Навашинский Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент муниципального образования городского округа Навашинский Нижегородской областипо предоставлению муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность» (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 администрациейгородского округа Навашинский Нижегородской области(далее – Администрация)и физическими лицами, их уполномоченными представителями при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физические лица – граждане, которым принадлежит на праве собственности жилое помещение на основании договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан (далее – заявители).

1.2.2. Положения, предусмотренные настоящим Регламентом в отношении заявителя, распространяются на его законного или уполномоченного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

При личном обращении заинтересованного лица специалист комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Навашинский Нижегородской области (далее – КУМИ администрации)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 КУМИ администрации 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 КУМИ администрации 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 КУМИ администрацииподробно 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 Администрации или структурного подразделения, в которую позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста КУМИ администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста КУМИ администрации 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 КУМИ администрации, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист КУМИ администрации не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

При обращении заявителя в Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – МФЦ) при предоставлении услуги КУМИ администрации взаимодействует с МФЦ.

МФЦ осуществляет:

- прием заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- представление интересов заявителей при взаимодействии с КУМИ;

- представление интересов КУМИ при взаимодействии с заявителями;

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ, о ходе исполнения услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги;

- выдачу заявителю документов по результатам предоставления услуги;

- иные функции, установленные действующим законодательством.

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://navashino.omsu-nnov.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.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, адресе официального сайта Администрации, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте администрации http://navashino.omsu-nnov.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 печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.3. На стенде Администрации и на сайте Администрации размещается следующая информация:

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

извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://navashino.omsu-nnov.ru;

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

место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации адрес электронной почты Администрации;

справочная информация о месте размещения, часы приема;

форма заявлений и уведомлений, используемых 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.

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

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

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, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования городского округа Навашинский Нижегородской области*.*

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет КУМИ администрации*.*

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой Российской Федерации, МВД Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=F63C01189797BF582DE316EEB73AAFCA5868B59DC4EFB4C5D84154A9293B65948636018E98990EE7BD53A893CA928510C78437587C02D90CrBJ5J) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Заявитель обращается в следующих случаях:

2.3.1. За оформлением договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Оформление договора о безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность или отказ в оформлении договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность в случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.3.1 настоящего Регламента.

2.5.

Заявителям по результату услуги предоставляются следующие документы:

2.5.1. В случае оформления договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность:

- договор о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность, оформленный надлежащим образом, с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати Администрации.

2.5.2. В случае принятия решении об отказе в оформлении договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность:

- решение об отказе в оформлении договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность.

2.6. Договор о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично в Администрации.

Решение об отказе выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично в Администрации, направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, 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. Решение о принятии жилого помещения, принадлежащего на праве собственности гражданину в муниципальную собственность принимается в течение двух месяцев со дня регистрации заявления в Администрации.

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](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 оформления договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность:

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о безвозмездной передаче, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи и несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет с письменного согласия родителей или других законных представителей, а также органов опеки и попечительства по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту (далее – заявление).

В заявлении подтверждается согласие всех совместно проживающих членов семьи передать в муниципальную собственность занимаемое жилое помещение. В заявлении указываются все зарегистрированные по месту жительства в указанном жилом помещении лица.

2) паспорт гражданина Российской Федерации;

3) справка о характеристике жилого помещения, удостоверенная организацией, осуществляющей технический учет объектов недвижимости;

4) свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение (если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

5) нотариально оформленная доверенность, выданная для совершения действий (в случае предоставления интересов дееспособных совершеннолетних членов семьи и их несовершеннолетних детей);

6) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - физического лица для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) (предоставляется оригинал) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность гражданина).

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) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) справка из налогового органа об уплате налога на недвижимое имущество, подлежащее передаче в муниципальную собственность (запрашивается в ФНС);

3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) (запрашивается посредством информационной системы Единая система социального обеспечения);

4) сведения о регистрации по месту жительства (запрашиваются в Министерстве внутренних дел Российской Федерации).

5) договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность, зарегистрированный в Едином государственном реестре недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

6) согласие органов опеки и попечительства о передаче жилого помещения в муниципальную собственность (в случае подачи заявления несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет);

7) разрешение органов опеки и попечительства о передаче жилого помещения в муниципальную собственность (в случае, если собственником либо сособственником является несовершеннолетний или недееспособный).

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:

1) справка о характеристике жилого помещения, удостоверенная организацией, осуществляющей технический учет объектов недвижимости;

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=52264C5345D0D5FF1048771B5E1217DB90C97221FC32818156E954FA15CF5719151A0779024511C77F922939E7DC9F90B8E72ED8i8GDI) 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](consultantplus://offline/ref=52264C5345D0D5FF1048771B5E1217DB90C97221FC32818156E954FA15CF5719151A077C014E45933DCC706AA1979295A4FB2EDD93A5C192i5GFI)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 запросе 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](consultantplus://offline/ref=36C1CBA3D08E36A49F4251D78533F99EA81ECE3B6A61BE9CB912DA86FC8BA1A65371463E40F10D2CBC53D17DE4D0E8B929DCBBA5E1EAM9H) 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.

2.11. Заявление и документы, указанные в [пункте 2.9](consultantplus://offline/ref=F642DBE2873096C4B8A1FD93D6B457FEA0A7DA52CD59DBEE716FB46932C969300D309FC8B831DF22B4D676f9L6G) 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.

Заявление предоставляется в одном экземпляре.

Документ, удостоверяющий личность, предоставляется для удостоверения личности заявителя (при личном обращении).

Прилагаемые документы представляются в подлиннике либо в копиях, заверяемых специалистом КУМИ администрации, принимающим заявление о предоставлении информации. Если документ представляется в копии, заявитель представляет на обозрение специалисту КУМИ администрации, принимающему заявления, его подлинник.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.12.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

2.13.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствует.

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

2.14.1. Основания для отказа в принятии решения об оформлении договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность:

1) на жилое помещение в установленном законодательством порядке наложен арест или ограничение;

2) жилые помещения приобретены гражданами в собственность по договорам купли-продажи, мены, дарения, ренты, в порядке наследования;

3) заявление подано ненадлежащим лицом;

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

2.15. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается в соответствии с прейскурантом цен, устанавливаемых организациями, оказывающими такие услуги.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о безвозмездной передаче, в Администрации и при получении результата муниципальной услуги.

2.16.1. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

2.16.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о безвозмездной передаче и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации заявления о безвозмездной передаче и прилагаемых документов в Администрации***,*** в том числе в электронной форме.

2.17.1. Заявление о безвозмездной передаче и прилагаемых документов поступившее в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируется специалистом КУМИ в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.17.2. Учет заявления о безвозмездной передаче и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.17.3. При отсутствии технической возможности учет заявлений о безвозмездной передаче и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявления, 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.

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для письма;

- бланками заявления о безвозмездной передаче и образцами их заполнения*.*

2.19. 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 инвалидам 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 выдаваемое 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 или в дистанционном режиме.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

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

- получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

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

Показателями качества являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

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

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

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

- количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется: при представлении документов и при получении результата при непосредственном обращении в Администрацию. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут);

- корректность и компетентность специалиста, должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

2.21.1. Заявление о безвозмездной передаче в электронном виде не направляются.

2.21.2. 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.

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

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 муниципальную собственность занимаемых гражданами жилых помещений принадлежащих им на праве собственности.

3.2. Передача в муниципальную собственность занимаемых гражданами жилых помещений принадлежащих им на праве собственности включает в себя следующие административные действия:

3.2.1. Прием и регистрация заявления о безвозмездной передаче и прилагаемых к нему документов.

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

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

3.3. Передача в муниципальную собственность занимаемых гражданами жилых помещений принадлежащих им на праве собственности.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о безвозмездной передаче и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления о безвозмездной передаче и прилагаемых к нему документов" является личное обращение с заявлением о безвозмездной передаче в муниципальную собственность и прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.9 настоящего Регламента, в Администрацию.

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

3.3.1.2. Прием и регистрация заявления о безвозмездной передаче и прилагаемых документов осуществляются специалистом КУМИ.

3.3.1.3. При обращении в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист КУМИ администрации:

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 на 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 пункту 2.7 настоящего Регламента, соответствие представленных документов установленным требованиям. Заявление о безвозмездной передаче должно быть подписано всеми проживающими в данном жилом помещении лицами в присутствии специалиста;

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

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

3.3.1.4. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются председателю КУМИ администрации*.* Председатель КУМИ администрации в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о безвозмездной передаче и прилагаемых к нему документов.

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

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

3.3.1.6. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление документов от заявителей.

3.3.1.7. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о безвозмездной передаче и прилагаемых документов и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о безвозмездной передаче и прилагаемых документов.

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

3.3.2. Рассмотрение заявления о безвозмездной передаче и прилагаемых к нему документов и принятие решения.

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение заявления о безвозмездной передаче и прилагаемых к нему документов и принятие решения" является зарегистрированное заявление о безвозмездной передаче и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, с указанием исполнителя.

3.3.2.2. Специалист КУМИ, ответственный за рассмотрение заявления о безвозмездной передаче и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку заявления о безвозмездной передаче и прилагаемых документов;

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.7.2. настоящего Регламента.

Сведения о рождении запрашиваются посредством ФИС ЕГР ЗАГС.

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

Другие межведомственные запросы, указанные в пункте 2.9.2. настоящего Регламента могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

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

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

в) после поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме (если они направлялись) и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15.1 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта договора о безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность в четырех экземплярах, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.3.2.3. Председатель КУМИ администрации подписывает договор о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность либо решение об отказе в безвозмездную передачу жилого помещения в муниципальную собственность, и передает его на регистрацию.

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

Номер выдаваемому договору о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность либо решение об отказе в безвозмездную передачу жилого помещения в муниципальную собственность, присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.3.2.5. Срок осуществления действий  - 2 месяца с даты регистрации заявления о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность в Администрации.

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

3.3.2.7. Критерий принятия решения о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность – наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15.1 настоящего Регламента.

3.3.2.8. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15.1 настоящего Регламента.

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

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

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

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

3.3.3.2. Специалист КУМИ*,* 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.

3.3.3.3. Заявителем подписывается договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан при личном посещении Администрации и возвращается специалисту для последующей государственной регистрации перехода права.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.3.11. Подписанный сторонами договор о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области для государственной регистрации в течение 6 рабочих дней с момента его подписания заявителем.

Один экземпляр договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность с отметкой о государственной регистрации возвращается заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается лично заявителю или его представителю в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области.

3.4. 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.

3.4.1. Формирование заявления о безвозмездной передаче в электронной форме не осуществляется.

3.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги (решение об отказе в оформлении договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность) по выбору заявителя может быть направлен ему 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).

3.4.3. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 1.3](consultantplus://offline/ref=7B191936C0290AE9D3CE70232ECFF9827D25F88CFB32A753B266BDFBFBA12C816065D257DCF7D595D4B8E616D7C6FE174D0C641149C6A3B9B2i2O) настоящего Регламента.

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

уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги (решение об отказе в оформлении договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению указанной муниципальной услуги.

Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

Специалист, ответственный за прием запросов, несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу в ответственное структурное подразделение Комитет администрации городского округа Навашинский Нижегородской области.

Специалист, ответственный за подготовку договоров, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом, и соответствие результатов предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства или отказа.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

Заявители имеют право обратиться с жалобой:

- в администрацию по адресу: Нижегородская область, городской округ Навашинский, г. Навашино, пл. Ленина, д. 7, телефон 8(83175)5-77-49, факс 5-60-56, адрес электронной почты: оfficial@adm.nav.nnov.ru;

- в Комитет по адресу: Нижегородская область, городской округ Навашинский, г. Навашино, ул. Ленина, д.28а, 2 этаж, кабинет №3, телефон/факс 8(83175)5-50-38, адрес электронной почты: kymi\_nav@mail.ru.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

- нарушение срока предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=272F324A6DE47255DC75C8B2F42972CE2A97243BC0DF6C4279716D2371434E7FEB3FCD5F6B9DD3B569487A78DD44A14C6668242BDCsDAFM) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=272F324A6DE47255DC75C8B2F42972CE2A97243BC0DF6C4279716D2371434E7FEB3FCD5C629DDBE43C077B249913B24C6C682623C0DCD406sEA8M) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

д) подпись (для юридических лиц - подпись соответствующего должностного лица) и дату.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется 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 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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В рассмотрении жалобы заявителю отказывается в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной (муниципальной) услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется заявителю ответ по результатам рассмотрения жалобы в письменной форме либо, по желанию заявителя, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, 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, 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, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной (муниципальной) услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные (муниципальные) услуги.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

Председателю КУМИ администрации

городского округа Навашинский

Нижегородской области

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

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

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

(ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом

и когда выдан паспорт)

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

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

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

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

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

(место регистрации физического лица)

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

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

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

Телефон (факс) заявителя:

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

ФИО уполномоченного представителя

заявителя:

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

Паспортные данные представителя:

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

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

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

(серия, номер, каким органом и когдавыдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия

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

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

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять жилое помещение, принадлежащее на праве собственности в муниципальную собственность, расположенное по адресу:

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

(город, район, село и т.д., улица, дом)

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (расшифровка) (дата)

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

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

(дата) (подпись) (ФИО)

Подписано в моем присутствии. Личности установлены по паспортам.

(должность, Ф.И.О., подпись)

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 2

к Административному регламенту

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

(ФИО)

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

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

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

(место регистрации физического лица)

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

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

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

Телефон (факс) заявителя:

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

РЕШЕНИЕ

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

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

(наименование уполномоченного органа)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказано в оформлении договора о безвозмездной передаче жилого помещения в муниципальную собственность.

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

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

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

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

(указывается информация при наличии)

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

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

(последнее – при наличии)