ПРОЕКТ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИВАТИЗАЦИЯ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

Предметом регулирования настоящего административного регламента является установление порядка предоставления муниципальной услуги "Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда" городского округа Первоуральск.

Регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) жилищного отдела комитета по управлению муниципальным имуществом( далее КУИ) Администрации городского округа Первоуральск, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2 КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

а) физические лица, обращающиеся на законных основаниях в целях оформления договора приватизации жилого помещения (далее - Заявители);

б) законный представитель Заявителя, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, либо представитель, действующий по доверенности, удостоверенной в установленном порядке.

1.3 ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом жилищного отдела при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск, на информационных стендах, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - официальный сайт), а также предоставляется непосредственно специалистом КУИ при личном приеме, а также по телефону.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1 НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги: "Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда".

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ СУБЪЕКТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Муниципальная услуга предоставляется жилищным отделом Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск.

В предоставлении услуги участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее - Управление Росреестра);

2) Специализированное областное государственное унитарное предприятие "Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости" - филиал западного бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости" (далее - Первоуральское БТИ);

3) Первоуральское муниципальное казенное учреждение «Расчетно-кассовый центр»

4) Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 5.

Согласно п.3 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 31.07.2020) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 настоящего Федерального закона.

2.3 ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (далее - договор приватизации) или письменный отказ в заключении договора приватизации.

2.4 СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней с момента подачи заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в жилищном отделе КУИ.

2.5 НОРМАТИВНО ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Перечень нормативных актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, размещается на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск https://prvadm.ru/

2.6 ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

В целях получения муниципальной услуги Заявитель представляет в жилищный отдел КУИ либо в многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг следующие документы:

- [заявление](consultantplus://offline/ref=CF07010799532222FFBFB4CDFBF8927ED2BA151C83615424F692D24F457FA6E7FF343DD050D9EBBCBA7019D10365340CFC268292E1F9A6498259FCDBv83FD) на предоставление муниципальной услуги по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи (приложение N 1 к настоящему Регламенту), за несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет подписывают родители (усыновители), опекуны с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов;

- документы, удостоверяющие личность (для детей младше 14 лет - свидетельство о рождении, для детей старше 14 лет и взрослых - паспорт гражданина Российской Федерации), с приложением копий в 1 экземпляре;

- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (ордер на жилое помещение или договор социального найма жилого помещения);

- выписка из единого государственного реестра недвижимости (выдается филиалом ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области и предоставляется по желанию заявителя);

- справка о зарегистрированных гражданах в жилом помещении, оформленная не позднее 30 дней до момента подачи заявления о приватизации жилого помещения (выдается в органах регистрационного учета граждан по месту нахождения приватизируемого жилого помещения);

- участник приватизации предоставляет (по желанию) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации в период с 04.07.1991 до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении (выдается в органах регистрационного учета граждан);

- в случае, если гражданин не может подтвердить регистрацию по месту жительства за определенный период времени, заявитель заполняет [заявление](consultantplus://offline/ref=93FD216657BA2BB5B8A7C83F622892B1398D624DB213DCE2E21E5937B401BED74F7A00192E4FF5A912B181E890386E3A92287BA9FD7D3512439A2658l6RAF) по форме, утвержденной приложением N 4 к настоящему Регламенту.

- участник приватизации предоставляет (по желанию) справку об участии в приватизации в период с 04.07.1991 до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении;

- для опекунов разрешение органа опеки и попечительства в случае приватизации жилого помещения, где проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;

- документ, подтверждающий отказ гражданина Российской Федерации, имеющего право на участие в приватизации, от приватизации такого жилого помещения.

Отказ гражданина от участия в приватизации жилого помещения может быть удостоверен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, либо заверен специалистом жилищного отдела КУИ, уполномоченного на совершение указанных действий постановлением администрации Невьянского городского округа, путем подписания согласия на приватизацию (форма [согласия](consultantplus://offline/ref=575E43CC8E76288F76D50593C75C7682863247D415D4C2C8B0DA32B131C4A5B500470CE43D4EE07AD11851F8522556FDC3CED751BF6C9C8B0281A10FX9VCF) - приложение N 3 к настоящему Регламенту);

- документ, подтверждающий полномочия на сдачу и получение документов (доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=82EF164327F3202B45C8065CBE6D42EDE04F5C27CC8862093E7890F7471A23EC7E2C18E8E1B2F564742E649399ADzEE) Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ);

- [заявление-согласие](consultantplus://offline/ref=CF07010799532222FFBFB4CDFBF8927ED2BA151C83615424F692D24F457FA6E7FF343DD050D9EBBCBA7019D20E65340CFC268292E1F9A6498259FCDBv83FD) на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (приложение N 5 к настоящему Регламенту).

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, представляются в жилищный отдел КУИ либо в МФЦ посредством личного обращения Заявителя и всех зарегистрированных в приватизируемом помещении граждан,

2.7 ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) справка о зарегистрированных гражданах в жилом помещении,

3) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации в период с 04.07.1991 до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении

4) справка об участии в приватизации в период с 04.07.1991 до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении;

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 11 настоящего раздела, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Для рассмотрения заявления специалист Комитета или специалист МФЦ (при наличии возможности) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в пункте 11 настоящего раздела, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.8 УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

Запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) 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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего или специалиста КУИ, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9 ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками, документы, исполненные карандашом;

2) документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при обращении представителя заявителя);

3) не заполнены или заполнены не все поля заявления (форма заявления приведена в приложении N 1 к Регламенту);

4) представлен неполный пакет документов;

5) в документах имеются серьезные повреждения, которые не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) документы содержат ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие у Заявителя гражданства Российской Федерации;

2) Заявителем использовано право на однократную бесплатную приватизацию жилья;

3) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

4) непредставление документов или представление неполного комплекта документов;

5) в реестре муниципального имущества городского округа Первоуральск отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор передачи жилого помещения в собственность граждан;

6) основания, предусмотренные статьей 4 Закона Российской Федерации от 04 июля 1991 года N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

7) отсутствие информации о лице, не проживающем в жилом помещении, но сохраняющем право пользования помещением;

8) отсутствие согласия всех совместно проживающих с Заявителем лиц, в том числе несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, на передачу жилого помещения в собственность;

9) наличие информации компетентных органов, ограничивающей или запрещающей передачу жилого помещения в собственность граждан;

10) имеется информация в письменной форме, поступившая от Заявителя, правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что представленные документы являются поддельными.

При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности, указанных в них сведений дополнительно к уведомлению Заявителя о наличии препятствий для передачи жилого помещения в собственность лицу или органу, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа (например, подлинность выданной нотариусом доверенности), направляется запрос. При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы;

11) если право на жилое помещение оспаривается в судебном порядке (до вступления в силу соответствующего судебного решения);

12) содержание заявления не позволяет установить объект недвижимого имущества;

13) предоставлены недостоверные сведения в заявлении и (или) прилагаемых документах.

2.11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены решением представительного органа городского округа Первоуральск "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией городского округа Первоуральск".

2.12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЕ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЕ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА ТАКОЙ ПЛАТЫ

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

При обращении Заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

2.15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Регистрация заявления и иных документов осуществляется в день их поступления в КУИ, при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при возможности).

2.16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников КУИ, предоставляющих муниципальные услуги;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ И СПЕЦИАЛИСТАМИ КУМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и специалистом КУИ, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное Заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.18 ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией Невьянского городского округа.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятого от Заявителя запроса, в КУИ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПОСРЕДСТВОМ ЛИЧНОГО ОБРАЩЕНИЯ, ЛИБО ПОЧТОВОГО ОТПРАВЛЕНИЯ**

Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о приостановлении оказания муниципальной услуги;

4) выдача Заявителю договора передачи жилого помещения в собственность граждан и документов, необходимых для регистрации права собственности на жилое помещение в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, либо уведомления об отказе в предоставлении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в КУИ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) специалист КУИ при приеме документов устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и проверяет:

- правоспособность лиц, претендующих на участие в приватизации жилого помещения;

- принадлежность жилого помещения к муниципальной собственности;

- соответствие требованиям законодательства формы и содержания документа о праве пользования жилым помещением (обладала ли организация, оформившая правоустанавливающий документ, соответствующими полномочиями, а также полномочия лица, подписавшего этот документ);

- проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления;

- соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, не участвующих в приватизации жилого помещения;

- соответствие представленных документов перечню необходимых документов, указанных в пункте 9 Административного регламента;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет копии, проставляя на них дату и свою подпись;

- консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в п. 9 Административного регламента, специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае, если Заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист возвращает документы Заявителю.

В случае наличия необходимых документов, Заявитель заполняет заявление о передаче (приватизации) жилого помещения согласно форме (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);

2) специалист принимает документы и производит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений граждан (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) с указанием порядкового номера принятых документов в день приема;

3) зарегистрированное заявление Заявителя представляется председателю КУИ и передается с резолюцией руководителя специалисту КУИ на исполнение в установленном порядке.

3.1. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ В ОРГАНЫ И ОРГАНИЗАЦИИ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Специалист, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Срок подготовки и направления запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области не может превышать 30 дней с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги в КУИ.

3.2. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Специалист проводит проверку документов, предоставленных Заявителем и информации, полученной в порядке межведомственного взаимодействия. При соответствии предоставленных документов требованиям действующего законодательства специалист формирует договор передачи жилого помещения в собственность граждан и передает на подпись председателю Комитета.

3.3. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ ДОГОВОРА ПЕРЕДАЧИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ НА ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ В УПРАВЛЕНИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ ПО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ЛИБО УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В ПЕРЕДАЧЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН

Основанием для начала административной процедуры по выдаче документов является подготовка специалистом КУИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о приостановлении оказания муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с присвоенным регистрационным номером, специалист КУИ, ответственный за выдачу документов, не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня его подписания направляет Заявителю почтовым отправлением либо вручает лично Заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

Уведомление о приостановлении оказания муниципальной услуги, с присвоенным регистрационным номером, специалист КУИ, ответственный за выдачу документов, не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня его подписания направляет Заявителю почтовым отправлением либо вручает лично Заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен Заявителем при подаче заявления.

Договор передачи жилого помещения в собственность граждан, подписанный с одной стороны председателем Комитета, подписывается гражданином/гражданами, желающими приватизировать данное жилое помещение, в присутствии специалиста КУИ и регистрируется в журнале выдачи.

Для регистрации права собственности на жилое помещение в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области специалист КУИ выдает Заявителю следующие документы:

- договор передачи жилого помещения в собственность граждан (2 экз.);

- справка об использовании граждан права на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации жилого помещения.

Документы, предоставленные Заявителем в КУИ для приватизации жилого помещения в муниципальном жилищном фонде, договоры передачи формируются в отдельное дело на каждый объект недвижимости. Срок хранения данных дел - постоянный.

Результатом выполнения административной процедуры является направление или выдача Заявителю уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о приостановлении оказания муниципальной услуги или договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

После получения договора Заявитель самостоятельно обращается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для проведения за свой счет государственной регистрации права собственности на жилое помещение муниципального жилищного фонда городского округа Первоуральск. После регистрации права собственности и получения выписки из единого государственного реестра недвижимости Заявитель вправе предоставить копию выписки в КУИ.

Право собственности Заявителя на жилое помещение муниципального жилищного фонда городского округа Первоуральск, в соответствии с действующим законодательством, возникает с момента его государственной регистрации.

Специалист КУИ направляет в электронном виде в Росреестр заявление о переходе права собственности на жилое помещение.

3 .4. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ "ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в электронной форме, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" включает следующие административные процедуры:

1) представление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) прием и регистрация КУИ, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

4) получение Заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами городского округа Первоуральск.

3. 5. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ИНФОРМАЦИИ

ЗАЯВИТЕЛЯМ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА ЗАЯВИТЕЛЕЙ

К СВЕДЕНИЯМ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем 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 взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

Запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления с использованием Единого портала не осуществляется.

3.6. ФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Формирование заявления Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления 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" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала.

3.7. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ВЫПОЛНЯЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ И ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА

По муниципальной услуге многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет следующие действия:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа Первоуральск через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информирование Заявителей о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах администрации городского округа Первоуральск и Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 5 настоящего Регламента;

- прием письменных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- передача принятых письменных заявлений в Комитет;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Для получения муниципальной услуги Заявители представляют в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление по форме и необходимые документы в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

При подаче запроса в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является оператор многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Проверка наличия у Заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается Заявителю. Копия документа, удостоверяющего личность, заверяется оператором многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и прилагается к заявлению. При подаче заявления представителем оператор многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг должен проверить личность представителя по документу, удостоверяющему личность, проверить полномочия представителя и заверить копию доверенности. При отсутствии документа, удостоверяющего личность Заявителя, прием письменного заявления заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не производится, заявление в Комитет не передается.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг выдает Заявителю один экземпляр заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов, даты и времени приема заявления в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Оператор многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет правильность и полноту заполнения заявления, проверяет комплектность приложенных к нему документов, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Оператор многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также ставит дату и время приема, и личную подпись.

В случае, когда Заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг сверяет подлинник с оригиналом, ставит на копии прямоугольный штамп "С подлинным сверено" и возвращает оригинал Заявителю.

Принятые от Заявителя заявление и документы передаются в Комитет на следующий рабочий день после приема в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 9 настоящего Регламента, прием документов Комитетом от многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не производится.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование Заявителей о месте нахождения Комитета, режиме работы и контактных телефонах Комитета.

3.8. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ОРГАНОМ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЗАЯВЛЕНИЯ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

КУИ обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления - один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги Заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.10. настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом КУИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления Заявителя специалистом КУМИ, ответственным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления Заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса "принято".

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.9. ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору Заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе в течение срока предоставления государственной услуги.

3.11. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист КУИ, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист КУИ осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства КУМИ.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист КУИ письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства КУИ.

Результатом административной процедуры является направление ответа Заявителю.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА**

4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ КОМИТЕТОМ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ И СПЕЦИАЛИСТОМ, ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем КУИ, на постоянной основе.

Контроль, за предоставлением муниципальной услуги, осуществляет начальник жилищного отдела КУИ Администрации городского округа Первоуральск..

4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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 заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц КУИ.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органов местного самоуправления) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КУИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ И СПЕЦИАЛИСТАМИ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалист КУИ, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, регистрации указанных документов.

Персональная ответственность специалиста КУИ определяется в соответствии с его должностной инструкцией и законодательством Российской Федерации.

4.4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности КУИ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Контроль предоставления муниципальной услуги может осуществляться со стороны Заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе КУМИ, его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами КУИ свобод или законных интересов Заявителей.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КУМИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И СПЕЦИАЛИСТОВ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

5.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), КУИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном [статьей 11.1](consultantplus://offline/ref=7016907ABBA69801DBE8A27A84FD3596B855687ABBEE739ACA3FE72F1D2FE1BF46C2573B043248A96649223040685D317C574768F6bCRAF) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

5.2. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

В случае обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, жалоба подается для рассмотрения в Комитет по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решения и действия (бездействие) КУИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов также возможно подать в администрацию Невьянского городского округа.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где Заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

5.3. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

КУИ, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) КУИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальных сайтах администрации городского округа Первоуральск (https://prvadm.ru/многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (http://mfc66.ru/) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (http://dis.midural.ru/);

- на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) КУИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) КУМИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

[Статьи 11.1](consultantplus://offline/ref=7016907ABBA69801DBE8A27A84FD3596B855687ABBEE739ACA3FE72F1D2FE1BF46C2573B043248A96649223040685D317C574768F6bCRAF) - [11.3](consultantplus://offline/ref=7016907ABBA69801DBE8A27A84FD3596B855687ABBEE739ACA3FE72F1D2FE1BF46C25738073F48A96649223040685D317C574768F6bCRAF) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) КУИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе "Дополнительная информация" на Едином портале соответствующей муниципальной услуги городского округа Первоуральск.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по оформлению приватизации

жилых помещений

муниципального жилищного фонда

ФОРМА

БЛАНКА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

В жилищный отдел Комитета

по управлению имуществом администрации

городского округа Первоуральск

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

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

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" прошу (просим) передать мне (нам) в единоличную, долевую, совместную собственность (нужное подчеркнуть) занимаемое жилое помещение (квартиру, комнату в коммунальной квартире, жилой дом, часть жилого дома)(нужное подчеркнуть) по адресу:

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

Собственниками жилого помещения с согласия всех проживающих становятся:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ФИО | Паспортные данные | Дата рождения | Подпись |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

Данная жилая площадь не является предметом иска в суде

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

Специалист жилищного отдела Комитета

по управлению имуществом городского

округа Первоуральск

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

рег. N \_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по оформлению приватизации

жилых помещений

муниципального жилищного фонда

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации заявления | Ф.И.О. заявителя | Адрес | Роспись заявителя |
|  |  |  |  |  |

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по оформлению приватизации

жилых помещений

муниципального жилищного фонда

В жилищный отдел Комитета по управлению имуществом

городского округа Первоуральск

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

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

Зарегистрированного(й) по адресу: Свердловская область,

город (село, поселок, деревня) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_, корп. \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_,

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСИЕ НА ПРИВАТИЗАЦИЮ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Даю согласие на приватизацию жилого помещения (квартиры, комнаты в коммунальной квартире) под номером \_\_\_\_\_\_, находящегося по адресу:

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

а также отказываюсь от участия в приватизации указанного жилого помещения и прошу не включать меня, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в договор передачи вышеуказанного жилого помещения в собственность граждан.

Претензий на данное жилое помещение не имею. Правовые последствия отказа от права на приватизацию мне известны. Действие настоящего согласия никакими сроками не ограничиваю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие комитету по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Первоуральск на обработку моих персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись удостоверяю

Специалист жилищного отдела

комитета по управлению имуществом

городского округа Первоуральск .Подпсь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по оформлению приватизации

жилых помещений

муниципального жилищного фонда

В комитет по управлению

муниципальным имуществом

администрации городского

округа Первоуральск

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Действующий(ая) по доверенности N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

проживал по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

право бесплатной приватизации не использовал

в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

проживал по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

право бесплатной приватизации не использовал.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Личность установлена, паспортные данные проверены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Специалист жилищного отдела КУИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по оформлению приватизации

жилых помещений

муниципального жилищного фонда

В комитет по управлению

муниципальным имуществом

администрации

городского округа Первоуральск

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

(Фамилия, Имя, Отчество)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рождения, место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года), в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C1D14C92D76D866866F96451E162998BF7DF06194360FEB22C1FFE0EF837D0D1530C1E72E3ED0183679191D1E3BCU5G) от 27 июля

2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие жилищному отделу комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Первоуральск на обработку моих персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения

соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию,

определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

подпись