

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| «29» декабря 2018 г. | № 488-п |
| гп Северо-Енисейский | |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о приеме в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0B7E9B6085F28D8ECEA17527DB3AB29ED8F86BE576B831C18189F3717Fi67EJ) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации Северо-Енисейского района от 08.10.2018 № 329-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 34 Устава Северо-Енисейского района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о приеме в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Северо-Енисейского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Северо-Енисейский Вестник» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Северо-Енисейский район в сети «Интернет».

Глава Северо-Енисейского района И. М. Гайнутдинов

Приложение к постановлению

администрации Северо-Енисейского района

от «29» 12.2018 № 488-п

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о приеме в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений»

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о приеме в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.3. Органом администрации Северо-Енисейского района, уполномоченным оказывать муниципальную услугу, является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Северо-Енисейского района (далее – орган, оказывающий муниципальную услугу).

1.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – собственники приватизированных жилых помещений (далее – заявитель).

1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

работниками органа, оказывающего муниципальную услугу, при личном приеме;

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги;

с использованием средств телефонной связи по телефонам администрации Северо-Енисейского района 8 (39160) 21-0-60, 21-1-17 и с использованием средств электронного информирования по адресу электронной почты администрации Северо-Енисейского района: [admse@inbox.ru](mailto:admse@inbox.ru) и электронной почты органа, оказывающего муниципальную услугу: kumise@inbox.ru;

посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Северо-Енисейский район Красноярского края admse.ru, на стендах в здании администрации Северо-Енисейского района;

путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: gosuslugi.ru и Портале государственных услуг Красноярского края gosuslugi.krskstate.ru (далее – портал государственных услуг);

в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ или многофункциональный центр). Адрес официального сайта МФЦ: 24mfc.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы органов, оказывающих муниципальную услугу, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах их нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, содержится в приложении №1 к настоящему регламенту.

1.6. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

о получателях муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в том числе о перечне документов, которые заявитель представляет лично, и которые он вправе представить по собственной инициативе;

сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органа, организации и их местонахождения, графика работы);

времени приема заявителей и выдачи документов;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги в любое время со дня приема документов.

1.7. Место нахождения специалистов органа, оказывающего муниципальную услугу: Красноярский край, Северо-Енисейский район, гп Северо-Енисейский, ул. Ленина, д. 48, каб. 3;

адрес электронной почты органа, оказывающего муниципальную услугу kumise@inbox.ru;

телефонный номер органа, оказывающего муниципальную услугу для справок: 8 (39160) 21-0-60, 21-1-17, 21-6-72.

График работы:

понедельник - пятница - с 09.00 до 17.00 часов;

суббота - воскресенье - выходные дни;

обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов.

1.8. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться в устной и письменной формах. Письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и направляются заявителю за подписью Главы Северо-Енисейского района.

1.9 Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Принятие решения о приеме в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Северо-Енисейского района (далее - Комитет).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

принятие решения о приеме в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения в форме распоряжения администрации Северо-Енисейского района, которое направляется сопроводительным письмом, за подписью руководителя Комитета заявителю;

принятие решения об отказе в приеме в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения в форме уведомления, которое направляется сопроводительным письмом за подписью руководителя Комитета заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня подачи заявления с приложенными документами в Комитет.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

[Устав](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=125396;fld=134) Северо-Енисейского района Красноярского края;

решение Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 13.09.2013 № 727-56 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг в Северо-Енисейском районе и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и о порядке определения размера платы за их оказание»;

решение Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 24.04.2007 № 257-24 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Северо-Енисейского района»;

решение Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 30.10.2007 № 295-30 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Северо-Енисейского района»;

решение Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 27.12.2010 № 214-15 «Об управлении муниципальным жилищным фондом Северо-Енисейского района»;

иные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) [заявление](file:///D:\2016\новые%20редакции%20регламентов\Административный%20регламент%20-%20в%20собственность%20под%20зданиями%20строениями%20помещениями.doc#Par428) по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

2) заявление о согласии на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан;

5) сведения Филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ по Красноярскому краю» об отсутствии у заявителя жилых помещений на праве собственности на территории Северо-Енисейского района;

6) сведения об изменении фамилии, имени или отчества (последнее – при наличии) заявителя, такие сведения представляются также на прежние фамилию, имя или отчество (последнее – при наличии);

7) выписку из домовой книги и финансово-лицевого счета, с обязательным наличием сведений об отсутствии задолженности по жилищно-коммунальным платежам и взносам по капитальному ремонту;

8) разрешение (согласие) органов опеки и попечительства на передачу приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность в случае, если в числе собственников жилого помещения указаны несовершеннолетние или недееспособные совершеннолетние граждане;

9) документ, подтверждающий проведение кадастрового учета приватизированного жилого помещения и технический план жилого помещения;

10) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии ограничений прав или обременений на приватизированное жилое помещение;

11) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии у заявителя на праве собственности иных жилых помещений на территории Российской Федерации;

12) сведения налоговых органов об отсутствии задолженности по налогу на имущество;

13) акт осмотра жилого помещения на предмет незаконно произведенной перепланировки, либо реконструкции жилого помещения.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в Комитет:

в оригиналах (документы, указанные в подпунктах 1 - 8 настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в подпунктах 9 - 12 настоящего пункта) – при личном обращении заявителя в Комитет;

в оригиналах (документы, указанные в подпунктах 1,2,4-8 настоящего пункта), в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в подпунктах 3, 9-12 настоящего пункта), - при направлении заявителем документов посредством почтового отправления или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (далее – электронных документов), по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (далее – электронных документов), - при направлении заявителем документов для получения муниципальной услуги по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Документы, указанные в подпунктах 9 - 12 настоящего пункта, представляется по желанию заявителя.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в подпунктах 9 - 12 настоящего пункта, по собственной инициативе, Комитет в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления, запрашивает их самостоятельно.

Документы и сведения, предоставляемые заявителем, должны быть подписаны (заверены) подписью лица, имеющего право действовать от имени заявителя.

Заявитель или его представитель несет ответственность за достоверность представляемых документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9FE86437FF3FB578E174B949B81048D0D52BE7864A4565ED32899D9895DAB383EE198290gA74I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=A5861143EBB1BE7754D08ABAC202E15718308DC0FBB75838661C249D78750A9CEB47C9B346AAF5BDu8R3G) Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких 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 случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления 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 государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

несоответствие заявления форме, утвержденной настоящим регламентом;

тексты документов написаны неразборчиво;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

документы исполнены карандашом;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания;

заявление не содержит информации о месторасположении жилого помещения (в случае запроса о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества на жилое помещение);

непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) наличие действующего ограничения прав или обременения, наложенного на жилое помещение в силу закона или договора (арест, залог, аренда и прочее);

2) наличие непогашенных обязательств, связанных с использованием жилого помещения:

наличие задолженности по жилищно-коммунальным услугам;

наличие задолженности по взносам на капитальный ремонт;

наличие задолженности по налогу на имущество;

3) сохранение права пользования приватизированным жилым помещением лицом, не включенным в число собственников жилого помещения (за исключением лиц, которые в момент приватизации данного жилого помещения имели равные права пользования этим помещением с лицом его приватизировавшим);

4) приватизированное жилое помещение не является единственным местом проживания граждан, участвующих в приватизации данного жилого помещения;

5) отсутствие разрешения (согласия) органов опеки и попечительства на передачу приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность в случае, если в числе собственников жилого помещения указаны несовершеннолетние или недееспособные совершеннолетние граждане;

6) в жилом помещении произведена перепланировка, переустройство, реконструкция без надлежащим образом оформленных документов, которая установлена при осмотре жилого помещения и сверке с техническим планом жилого помещения.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация письменного запроса заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе поданного в электронной форме) осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его поступления в орган, оказывающий муниципальную услугу и рассматривается в сроки, предусмотренные для рассмотрения обращений граждан Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. Центральный вход в здание, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления – администрации Северо-Енисейского района, муниципального учреждения.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится вблизи автобусной остановки.

Для информирования заявителей в здании предусмотрено место для информационного стенда с указанием наименования «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Северо-Енисейского района» и номеров кабинетов, в которых они расположены.

Вход в кабинет, в котором расположен орган, оказывающий муниципальную услугу, оборудован информационной вывеской с указанием:

1) фамилии, имени, отчества руководителя органа, оказывающего муниципальную услугу, и его специалистов;

2) часов приема руководителя органа, оказывающего муниципальную услугу, и его специалистов.

2.14.2. В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и иных лиц из числа маломобильных групп населения к зданию, в котором оказывается муниципальная услуга, в здании администрации Северо-Енисейского района созданы следующие условия:

на автостоянке, которая расположена рядом с администрацией района, выделено одно машиноместо для специальных автотранспортных средств инвалидов;

со стороны северного крыла здания запасной выход № 1 (напротив автостоянки) размещена кнопка «вызова» специалиста с выводом в кабинет № 3;

внутри здания со стороны запасного выхода № 1 подъем по лестнице оборудован съемным пандусом;

кабинет, в котором оказывается муниципальная услуга, расположен на первом этаже здания;

в случае необходимости инвалидам обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. Также допускаются собаки-проводники, при наличии документа установленной формы, подтверждающего их специальное обучение;

при необходимости специалисты органа, оказывающего муниципальную услугу, оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения действий, а также специалистами администрации обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором оказывается муниципальная услуга и прилегающей территории.

2.14.3. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания оборудованы стульями и (или) кресельными секциями и (или) скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

В здании, в котором оказывается муниципальная услуга, имеются гардероб и места общего пользования со свободным доступом для граждан.

2.14.4. Оборудование мест получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами; стульями, столом.

К информационным стендам обеспечивается возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается информация следующего содержания:

настоящий административный регламент;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы заявлений.

2.14.5. Оборудование мест заполнения необходимых документов.

Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стульями, канцелярскими принадлежностями.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

полнота, четкость, достоверность информации при получении заявителем информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

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

возможность получения информации по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность заявителя от процедуры предоставления муниципальной услуги.

2.16. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

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

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

подачу документов в электронной форме;

подачу документов в многофункциональном центре;

получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

В любое время с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного посещения органа, оказывающего муниципальную услугу, телефонной связи, направления соответствующего письменного обращения.

Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя, наименование муниципальной услуги, дата обращения о предоставлении мунципальной услуги.

Информация о ходе оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю в течение 5 рабочих дня со дня его обращения.

2.17. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ:

осуществляет информирование и прием заявлений и документов от заявителей;

передает в орган, оказывающий муниципальную услугу, для исполнения принятые от заявителей заявления и приложенные к ним документы не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.18. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам предоставляемых заявителем электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на портале государственных услуг.

Заявление, поступившее в электронной форме, а также документы, приложенные к заявлению, распечатываются и, в дальнейшем, работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим регламентом.

Поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=C11308FFADCF04438415AC220A3F527BFF9A30F4D92098A9820481D72BaDn7J) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных через МФЦ и (или) поступивших в электронном виде, в органе, оказывающем муниципальную услугу, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления такого заявления.

Срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации такого заявления.

В случае приема заявления и документов, приложенных к нему, поступивших посредством электронной почты или через портал государственных услуг, заявителю направляется уведомление о регистрации заявления и необходимости предоставления оригиналов документов для сверки.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления и документов;

3) направление межведомственного запроса (при наличии оснований, предусмотренных абз. 7 п.п.13 п. 2.6 настоящего регламента);

4) осмотр жилого помещения на предмет незаконно произведенной перепланировки, либо реконструкции жилого помещения;

5) подготовка и направление результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги. Заявление может быть подано заявителем или его представителем лично или направлено посредством почтовой связи или в электронном виде, через МФЦ.

3.2.2. Специалист органа, оказывающего муниципальную услугу (далее – ответственный специалист) проверяет:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

заявление, а при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении ответственный специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Максимальное время, затраченное на процедуру проверки документов и принятия заявления, не должно превышать 15 минут.

3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов:

1) при личном приеме - заявление о предоставлении муниципальной услуги не регистрируется, на нем указывается отметка «возвращено», причина возврата документов, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, ответственного за оказание муниципальной услуги

2) при поступлении заявления посредством почтовой связи или электронной почты, а также с использованием портала государственных услуг, документы возвращаются с сопроводительным письмом, раскрывающим причины отказа и возможность их преодоления.

В этом случае заявление с приложенными документами возвращается заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его поступления тем же способом, каким оно было направлено в орган, оказывающий муниципальную услугу, если заявителем в заявлении не указан иной предпочтительный для него способ отправки.

3.2.5. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (присвоение номера входящего документа и даты регистрации) или отказ в приеме документов при наличии оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего регламента и направление их заявителю. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления осуществляется исполнителем в срок не более 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3.2. Исполнитель проверяет:

наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу (в том числе и предоставленных по инициативе заявителя).

В случае непредставления заявителем документов, которые представляются заявителем по собственной инициативе, исполнитель направляет межведомственный запрос.

3.4. Направление межведомственного запроса.

3.4.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу и не предоставленных по инициативе заявителя.

Срок выполнения административной процедуры составляет 14 (четырнадцать) рабочих дней.

3.5. Осмотр жилого помещения на предмет незаконно произведенной перепланировки, либо реконструкции жилого помещения.

3.5.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является наличие всех документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу, в том числе не предоставленных по инициативе заявителя и полученных путем направления межведомственного взаимодействия.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 (десяти) рабочих дней.

3.6. По результатам рассмотрения заявления, необходимых документов, а также акта осмотра жилого помещения на предмет незаконно произведенной перепланировки, либо реконструкции жилого помещения исполнитель принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении муниципальной услуги (в случае, если все документы представлены заявителем в соответствии с настоящим регламентом);

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 (десяти) рабочих дней.

3.7. Подготовка и направление администрацией Северо-Енисейского района распоряжения о приеме в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения, либо мотивированное уведомление об отказе в приеме приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность (далее – документ-результат).

3.7.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является наличие исчерпывающего перечня документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6 настоящего регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 (десяти) рабочих дней.

3.7.2. Документ-результат направляется заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является факт направления заявителю документа-результата или личная подпись заявителя (в случае получения документа-результата лично).

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме плановых (текущий контроль) и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (плановый) контроль за соблюдением органом, оказывающим муниципальную услугу, последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных административным регламентом; за качественной проверкой представленных заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте Северо-Енисейского района, осуществляется руководителем Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации северо-Енисейского района, либо главным специалистом Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации северо-Енисейского района.

4.3. Внеплановые проверки за исполнением требований административного регламента проводится на основании конкретного обращения заявителя.

4.4. 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 (бездействия) ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов.

4.5. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней способами, предусмотренными настоящим регламентом для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

**5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) органа, оказывающего муниципальную услугу, МФЦ, их должностных лиц.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами Северо-Енисейского района для предоставления муниципальной услуги (далее – действующее законодательство);

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством;

5) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Северо-Енисейского района*.*

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в орган, оказывающий муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=A6F52C082810FE349D047E6247D513338AD1640026802E141AED7E938AEEFC359524F1BD4C6A0C1Ez2zDI) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

5.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=A6F52C082810FE349D047E6247D513338AD76603258C2E141AED7E938AEEFC359524F1BD4Cz6zDI).

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, оказывающий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, оказывающий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов. В ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, оказывающим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуга, также приносятся извинения за оказанные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

б) отказывает в удовлетворении жалобы. В ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par20) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.11. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

5.12. Жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, если в ней содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу указанных лиц, а также членов их семей, при этом заявителю в сроки, установленные в пункте 5.7 настоящего регламента, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители имеют право обратиться в орган, оказывающий муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Особенности подачи рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальной услуги установлены Северо-Енисейским районным Советом депутатов.

Приложение № 1

к административному регламенту,

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о приеме в муниципальную

собственность приватизированных жилых помещений»

**Информация о месте нахождения и графике работы органов, оказывающих муниципальную услугу, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах их нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес местонахождение Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Северо-Енисейского района | График работы | Время работы | Справочные телефоны,адреса электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 4 |
|  | Красноярский край, Северо-Енисейский район, гп Северо-Енисейский, ул. Ленина, 48  (каб. 2,3) | Понедельник-пятница | 09:00-17:00 | Телефон: 8(39160) 21-0-60, 21-1-17, 21-6-72;  [admse@inbox.ru](mailto:admse@inbox.ru);  kumise@inbox.ru; |

**Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресов официальных сайтов в сети интернет и адресов электронной почты структурных подразделений и территориальных обособленных структурных подразделений КГБУ «МФЦ»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес местонахождения структурного подразделения и территориального обособленного структурного подразделения | График работы | Время работы | Справочные телефоны,адреса электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 4 |
|  | Красноярский край, Северо-Енисейский район, гп Северо-Енисейский, ул. Суворова, 6 | Понедельник-пятница | 09:00-18:00 | Телефон: 8(39160) 21-4-14  Сайт: [www.24mfc.ru](http://www.24mfc.ru)  e-mail: [t.kozyreva@24mfc.ru](mailto:t.kozyreva@24mfc.ru) |
|  | Красноярский край,Северо-Енисейский район, п,Тея, ул. Клубная,1 | Понедельник-пятница | 09:00-18:00 |

Приложение № 2

к административному регламенту,

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о приеме в муниципальную

собственность приватизированных жилых помещений»

Главе Северо-Енисейского района

И.М. Гайнутдинову

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

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

проживающего (ей)

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

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

Заявление

На основании статьи 20 Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», статьи 9.1 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) принять принадлежащее мне (нам) на праве собственности жилое помещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , ([Выписка](consultantplus://offline/ref=8DA25951CE87253D9ED82F1561A9B19C337E48B6B9736BE7E533B94BY666C) из Единого государственного реестра недвижимости от «\_»\_\_\_\_\_ \_\_ г. № \_), расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и заключить со мной (нами) договор социального найма.

Указанное жилое помещение свободно от обязательств перед третьими лицами. Данное жилое помещение является для собственника (собственников) единственным местом постоянного проживания.

Приложение:

1.

2.

3.

Подписи собственников:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

удостоверяю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица)

Результат муниципальной услуги прошу направить:

|  |  |
| --- | --- |
|  | По почтовому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
|  | По электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
|  | лично |

Я уведомлен (а) о том, что в случае, если в течении 1 рабочего дня со дня уведомления о получении результата муниципальной услуги, я не являюсь за получением результата муниципальной услуги, такой результат будет направлен мне по почтовому адресу, указанному в заявлении

Приложение № 3

к административному регламенту,

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о приеме в муниципальную

собственность приватизированных жилых помещений»

Руководителю КУМИ

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

**Согласие**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрирован(а) по адресу: почтовый индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , край \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , дом № \_\_\_\_\_\_, квартира \_\_ , паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код подразделения\_\_\_\_\_\_,

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3490FD570E91FC12FD1CD428F22BA4B868063A02FB7F8E8B1CE39AA981tCS8G) от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации Северо-Енисейского района, расположенному по адресу: ул. Ленина, 48, гп Северо-Енисейский, Красноярский край, 663282, на обработку моих персональных данных, а именно:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Ф.И.О |  | Паспортные данные |
|  |  |  |  |
|  | Дата рождения |  | Адрес |
|  |  |  |  |
|  | Место рождения |  | ИНН |
|  |  |  |  |
|  | Контактный телефон |  | Гражданство |
|  |  |  |  |
|  | Иные (указать какие именно) | | |

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

В целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать цели обработки)

Перечень действий, осуществляемых с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Северо-Енисейского района осуществляет смешанную обработку персональных данных с применением ЭВМ, с передачей по внутренней сети, без передачи по сети Интернет.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до решения вопроса по существу и подлежит хранению в течение 5 (пяти) лет. Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором – Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Северо-Енисейского района решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожении документов, содержащих персональные данные. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Последствия отказа от предоставления персональных данных мне разъяснены.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к административному регламенту,

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о приеме в муниципальную

собственность приватизированных жилых помещений»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги по принятию решения о приеме в муниципальную собственность приватизированных жилых помещений**

┌──────────────────────────────────────────┐

│ Подача заявителем в Комитет заявления │

│ о предоставлении муниципальной услуги │

└──────────────────────┬───────────────────┘

\/

┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления в Комитете │

└───────────────────────────────┬────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────┐

│Проверка наличия оснований для отказа в приеме документов│

└─────────────────────────────┬───────────────────────────┘

\/

┌───────────────────┐

да │ Наличие оснований │ нет

┌───────────│для отказа в приеме│───────────┐

│ │ документов │ │

│ └───────────────────┘ │

\/ \/

┌─────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

возврат документов заявителю│ │ Рассмотрение заявления │

│ с приложением письма │ │ с приложенными документами │

│ за подписью руководителя │ │ и определение наличия │

│ Комитета с обоснованием │ │ основания для отказа │

│ причин отказа в приеме │ │ в предоставлении муниципальной

│ заявления │ │ услуги │

└─────────────────────────────┘ └────────────────┬──────────────┘

\/

┌─────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ Направление решения │ да │ Наличие оснований для отказа │

│ об отказе в приеме │<────────┤в предоставлении муниципальной │

│в муниципальную собственность │ услуги │

│ приватизированного жилого │ └────────────────┬──────────────┘

│ помещения за подписью │ │ нет

│ руководителя Комитета │ \/

└─────────────────────────────┘ ┌────────────────────────────────┐

│ Направление решения │

│ о приеме в муниципальную │

собственность приватизированного

│ жилого помещения в форме │

│ за подписью руководителя │

│ Комитета │

└─────────────────────────────---┘