БЕЗЫМЯНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ЭНГЕЛЬССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЗЫМЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**15.08.2016                                                                                                    №        119**

**с. Безымянное**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Безымянского муниципального образования, администрация Безымянского муниципального образования,

**Постановляет:**

1.  Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда», согласно приложению.

2.  Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

3.  Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования путем размещения на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района [www.engels-city.ru](http://www.engels-city.ru/) в сети Интернет.

4.  Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя аппарата администрации Безымянского муниципального образования, начальника общего отдела А.Б. Терсина.

**Глава Безымянского**

**муниципального образования                                                                       Е.Ю. Услонцева**

Приложение

к постановлению администрации Безымянского муниципального образования от 15.08.2016 № 119

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Заключение договора приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

**1.   Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и определения сроков и последовательности действий в рамках административных процедур администрации Безымянского муниципального образования при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, которым в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации предоставлены жилые помещения на условиях социального найма по ордеру либо договору социального найма жилого помещения, и ранее не участвующие в приватизации иных жилых помещений (за исключением несовершеннолетних лиц, которые будучи собственниками занимаемого жилого помещения, в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия) на территории Российской Федерации в период с 11.07.1991 года.

От имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги могут выступать уполномоченные Заявителем лица на основании нотариально оформленной доверенности, а также законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет и опекуны недееспособных граждан.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Безымянского муниципального образования (далее - Администрация).

1.4. Заявление о заключении договора приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – заявление) может быть подано заявителем:

-      посредством личного обращения;

-      посредством почтового отправления;

-      в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заявление в форме электронного документа по выбору заявителя представляется:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - единый портал);

путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации Безымянского муниципального образования: [bezemjanskoemo@mail.ru](mailto:bezemjanskoemo@mail.ru) (далее - представление посредством электронной почты).

1.5. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Место нахождения администрации Безымянского муниципального образования: 413143, Саратовская область, Энгельсский район, с.Безымянное, ул. Чкалова, д.11.

График работы администрации:

понедельник-пятница с 8.30. до 16.30. (перерыв с 12.00. до 13.00).

Часы приема документов: понедельник-пятница с 8.30 до 16.30 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Официальный Интернет-сайт Энгельсского муниципального района www.engels-city.ru/2009-10-27-11-50-22.

Адрес электронной почты Администрации: [bezemjanskoemo@mail.ru.](mailto:bezemjanskoemo@mail.ru.)

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - единый портал).

Также информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить по телефонам 8 (8453) 77-22-30 и телефону/факсу 8 (8453) 77-21-70 и при непосредственном общении с заявителем на приеме в администрации. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы администрации можно получить на информационных стендах, расположенных в администрации Безымянского муниципального образования по адресу: Саратовская область, Энгельсский район с.Безымянное, ул.Чкалова, д.11 (на бумажном носителе для ознакомления).

**2.   Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение договора приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет непосредственно администрация Безымянского муниципального образования.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Заключение с гражданами договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту), или мотивированный отказ (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

Срок предоставления муниципальной услуги по правилам статьи 191 Гражданского кодекса РФ начинает исчисляться со следующего дня после приема заявления. Днем приема заявления считается дата регистрации в «Журнале регистрации заявлений» специалистом администрации Безымянского муниципального образования, ответственным за регистрацию входящей и исходящей документации и предоставление муниципальной услуги.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении договора приватизации жилого помещения, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в договоре.

2.5. Перечень нормативных правовых актов непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

- Федеральный законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- Письмо Министерства социальной защиты населения Российской Федерации от 20 сентября 1994 г. № 1-3628-18 «Об обеспечении прав и законных интересов несовершеннолетних при решении вопросов, связанных с приватизацией и продажей жилья»;

- Примерное положение о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации, утвержденное решением коллегии Комитета РФ по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 г. № 4;

- Устав Безымянского муниципального образования;

- Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящиеся в собственности Безымянского муниципального образования утвержденное решением Безымянского сельского совета от 11 декабря 2009 года № 90/17-02 (с изменениями);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области и органов местного самоуправления, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Для получения муниципальной услуги граждане представляют следующие документы:

- Заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения установленного образца (Приложение 3), подписанное всеми совершеннолетними членами семьи;

- Ордер на жилое помещение или договор социального найма жилого помещения;

- Домовая книга;

- Выписка из лицевого счета, выданная не позднее 30 дней до момента подачи заявления о приватизации жилого помещения, подтверждающие отсутствие задолженности по оплате гражданином содержания жилого помещения.

- Справка о периоде проживания с прежних мест жительства граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, за период с 11.07.1991 по настоящее время.

- Справка, подтверждающая неиспользование ранее гражданами, желающими участвовать в приватизации жилого помещения, права на приватизацию жилья.

- Справка, подтверждающая использование ранее права на приватизацию, от граждан, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, но участвовавших в приватизации по прежнему месту жительства.

- Согласие на неучастие (отказ от участия) в приватизации жилого помещения, оформленное в установленном порядке, от проживающих в жилом помещении членов семьи, а также от временно отсутствующих в жилом помещении членов семьи, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением.

Отказ гражданина от участия в приватизации жилого помещения должен быть удостоверен нотариально.

- Документы, выданные органами опеки и попечительства, в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина.

- Технический паспорт на приватизируемое жилое помещение.

- Письменное согласие на обработку персональных данных от всех проживающих совместно с нанимателем совершеннолетних членов семьи (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации;

- В случае обращения доверенного лица - доверенность.

2.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области 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 муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Перечень оснований для оставления заявления без движения (приостановление оформления договора)

На основании результатов рассмотрения заявления и приложенных к нему документов заявление может быть оставлено без движения по следующим основаниям:

- несоответствие заявления форме, установленной Приложением 3 к настоящему административному регламенту;

- непредставление документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента;

- определения, постановления или решения суда;

- заявления граждан, претендующих и оспаривающих право на жилое помещение и его приватизацию;

- обнаружения ошибки или противоречия в имеющихся сведениях, представленных заявителем.

Заявителю (его уполномоченному представителю) предоставляется месячный срок для устранения оснований, препятствующих дальнейшему рассмотрению заявления, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента.

 2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказ в заключении договора).

Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случаях, если:

- отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- на жилое помещение в установленном законодательством порядке наложен арест или ограничение на приватизацию;

- с заявлением обратился гражданин, который уже использовал право на приобретение в собственность жилого помещения в порядке приватизации, за исключением граждан, которые стали собственниками жилого помещения в порядке его приватизации в период своего несовершеннолетия;

- жилое помещение относится к частному жилищному фонду, к государственному жилищному фонду, к муниципальному специализированному жилищному фонду или к муниципальному жилищному фонду коммерческого использования;

- в реестре муниципальной собственности отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор;

- с заявлением о заключении договора обратилось ненадлежащее лицо.

2.10. На любой стадии административных процедур муниципальные услуги могут быть прекращены по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления об отказе в рассмотрении заявления о заключении договора приватизации жилого помещения.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

При подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Входящее заявление регистрируется в следующие сроки:

- при подаче лично – в течение 10 минут;

- при направлении посредством почтового отправления – в течение одного рабочего дня;

- при направлении в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - в течение одного рабочего дня;

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для ожидания приема посетителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми для оформления документов.

В помещениях для работы с посетителями размещаются информационные стенды со следующей информацией:

-      о порядке предоставления муниципальной услуги;

-      о перечне, формах документов для заполнения, образцах заполнения документов;

-      об адресах организаций, в которые необходимо обратиться заявителю с целью получения документов, входящих в перечень, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с описанием конечного результата обращения в каждую из указанных организаций.

Администрация обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здание (помещения);

возможность (самостоятельно или с помощью специалистов администрации) передвижения по территории, непосредственно прилегающей к зданию, входа в такое здание (помещения) и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью специалистов администрации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещениях);

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям) с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в здание (помещения) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание специалистами администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги и использованию здания (помещений) наравне с другими лицами.

2.15.    Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

**-      информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги**

Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

а)    на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района [www.engels-city.ru/2009-10-27-11-50-22](https://www.engels-city.ru/2009-10-27-11-50-22) в сети Интернет;

б)    у специалистов администрации по телефону 8(8453)77-21-70, путем личного либо письменного обращения к специалисту администрации по адресу: Саратовская область, Энгельсский район, село Безымянное, улица Чкалова, 11, на стендах в фойе здания.

**-      открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей**

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными настоящим административным регламентом.

Прием (выдача) документов по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 часов.

Расположенность помещений, где предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, в том числе обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**-      своевременность предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

**-      компетентность и ответственность специалистов администрации, осуществляющих прием, рассмотрение заявлений и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги**

Каждый специалист администрации, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

**3.   Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Состав и последовательность административных действий (процедур)

3.1.1.   Предоставление муниципальной услуги - заключение договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда, отказ в заключении договора приватизации, включает в себя следующие административные процедуры:

-      прием документов и регистрация заявления;

-      проверка документов;

-      оформление договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда, либо подготовка мотивированного отказа;

-      подписание договора приватизации жилого помещения, либо мотивированного отказа;

-      регистрация договора приватизации, либо мотивированного отказа;

-      выдача договора приватизации, либо мотивированного отказа.

3.2. Блок-схема

Блок схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.3. Описание последовательности действий, связанных с консультированием заявителя на предмет возможности предоставления муниципальной услуги

Консультирование граждан по заключению договора приватизации жилого помещения.

Специалист администрации муниципального образования при обращении заявителя:

-      знакомит с перечнем документов, необходимых для принятия решения;

-      объясняет порядок заполнения заявления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя с представлением соответствующих документов к специалисту администрации муниципального образования перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку:

-      оформление заявления в соответствии с приложением к настоящему административному регламенту;

-      соответствие Заявителя требованиям настоящего административного регламента;

-      комплектность представленных документов в соответствии с п. 2.6 настоящего административного регламента;

-      отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

-      отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.

3.3.1.   Основными требованиями при консультировании являются:

-      актуальность;

-      своевременность;

-      четкость в изложении материала;

-      полнота консультирования;

-      удобство и доступность.

3.3.2.   Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-      перечень документов, необходимых для заключения договора приватизации;

-      источники получения документов, необходимых для заключения договора приватизации; (название органов, организаций и их местонахождение);

-      сроки рассмотрения заявления;

-      порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

3.3.3.   При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. В случае, если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.4. Прием документов для получения муниципальной услуги от Заявителя.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его уполномоченного представителя) в администрацию Безымянского муниципального образования с заявлением (Приложение 3) и документами, указанными в настоящем административном регламенте.

Специалистом администрации, ответственным за прием документов:

-      устанавливается личность заявителя;

-      проводится проверка представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;

-      осуществляется сверка копий документов с оригиналами.

-      осуществляется выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, фамилии и должности принявшего документы специалиста администрации.

3.5. Рассмотрение представленных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов.

В случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства или настоящего административного регламента, либо необходимости предоставления дополнительных документов, заявитель уведомляется о сроках предоставления документов.

3.6. Принятие решения о предоставлении услуги

3.6.1.   По результатам рассмотрения заявления, специалист, принявший документы:

-      заполняет установленной формы бланки договора приватизации муниципального жилого помещения в четырех экземплярах (в случае участия одного гражданина и далее по одному экземпляру на каждого последующего участника приватизации), либо готовит мотивированный отказ в заключении договора в случаях, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента;

3.6.2.   При заключении договора приватизации осуществляется его подписание главой Безымянского муниципального образования в установленном порядке.

Отказ в заключении договора приватизации муниципального жилого помещения направляется в письменной форме, с указанием основания отказа, заявителю.

3.6.3.   Специалист, принявший документы, регистрирует заключенный договор, в журнале регистрации договоров (Приложение 5 к настоящему административному регламенту).

3.6.4.   Договор приватизации подписывается заявителем и всеми участниками приватизации.

Один экземпляр указанного договора приватизации с пакетом документов формируется в дело и передается на бессрочное хранение в архив администрации

Остальные экземпляры договоров выдается заявителю, о чем в журнале регистрации договоров ставится роспись заявителя.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляет глава Безымянского муниципального образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего административного регламента. Порядок, сроки и лица, ответственные за проведение плановых проверок, определяются распоряжением администрации.

4.3. В ходе плановых проверок текущего контроля проверяется соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей. Результатом плановых проверок является отчет, где указываются:

-      лица, в отношении которых проведена плановая проверка;

-      правовые нормы, соблюдение которых проверяется в ходе проверки;

-      итог проверки.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобе заявителя. Жалоба заявителя должна соответствовать требованиям, установленным пунктом 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.5. Администрация обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы. В случае необходимости рассмотрение жалобы осуществляется в присутствии заявителя, направившего жалобу.

4.6. Администрация запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия.

4.7. Администрация принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Саратовской области.

**5.   Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба должна содержать:

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

2)    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 направляется ответ заявителю;

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

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

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

Жалоба направляется в администрацию Безымянского муниципального образования: по почте (413143, Саратовская область, Энгельсский район, село Безымянное, улица Чкалова, д.11),через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес электронной почты администрации: [bezemjanskoemo@mail.ru](mailto:bezemjanskoemo@mail.ru)), официального сайта ([www.engels-city.ru](http://www.engels-city.ru/)), единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), а также принимается при личном приеме заявителя.

5.2  Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица администрации при предоставлении муниципальной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя должностным лицом либо муниципальным служащим администрации, при предоставлении ими муниципальной услуги (далее - жалоба).

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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7)    отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

В рассмотрении жалобы заявителю отказывается в следующих случаях:

-      при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица (отчество должно указываться при наличии), подписи, наименование юридического лица, или почтового адреса для ответа);

-      при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи обращение остаётся без рассмотрения, а гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

-      если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-      если в письменном обращении содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу). О решении прекратить переписку уведомляется заявитель, направивший обращение;

-      если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения также может являться:

-      поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

-      некорректность содержания электронного сообщения (текст не поддаётся прочтению).

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованные лица имеют право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба в отношении должностных лиц администрации подается на имя главы муниципального образования.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Запись заявителей на личный прием к главе муниципального образования осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах.

5.7  Сроки рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения жалобы, поступившей в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления муниципальный служащий незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в администрацию жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя направляется письменное уведомление.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявителю, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления об исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в. результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1)    удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2)    отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда»

**ДОГОВОР № \_\_\_\_**

**на приватизацию жилого помещения**

**с.Безымянное                                                                                 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.**

Администрация Безымянского муниципального образования, в лице главы Безымянского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Безымянского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области, именуемый в дальнейшем «Собственник»,с одной стороныи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения,

именуемый(ые) в дальнейшем «Гражданин(е)», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Собственник в соответствии с Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», с изменениями и дополнениями, безвозмездно передает, а Граждане принимают в обще-долевую собственность жилое помещение, находящееся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Жилое помещение состоит из \_\_\_\_\_ комнат, имеет общую площадь \_\_\_\_\_\_ кв.м., в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв.м.
3. Право собственности на недвижимое имущество, указанное в п.1, подлежит государственной регистрации.
4. Гражданин(е) принимают на себя обязательства по уплате налогов на недвижимость, расходов на ремонт, эксплуатацию и содержание квартиры, дома и придомовой территории.
5. Гражданин(е) обязаны использовать приобретаемое в собственность жилое помещение по прямому назначению, т.е. для проживания, не допускать переоборудования или перепланировки жилого помещения без соответствующего разрешения органа местного самоуправления.
6. Осуществление права собственности на жилое помещение не должно нарушать право и охраняемые действующим законодательством интересы других лиц.
7. Принимающей стороной известны качественные и технические характеристики квартиры (жилого помещения). Претензий по приватизируемому жилому помещению принимающая сторона не имеет.
8. Взаимоотношения сторон, не предусмотренные настоящим договором, регулируются действующим законодательством

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Собственник** | |  | **Гражданин(е)** |
| **Администрация Безымянского** | |  |  |
| **муниципального образования** | |  |  |
| **Юридический адрес: 413143 Саратовская** | |  |  |
| **область, Энгельсский район, село** | |  |  |
| **Безымянное, улица Чкалова дом 11** | |  |  |
| **Глава Безымянского** | |  |  |
| **муниципального образования** | |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда»

**Форма**

(на бланке

администрации Безымянского муниципального образования)

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

ФИО

Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению

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

о принятии на учет)

**Уведомление**

**об отказе в заключении договора приватизации,**

Администрация Безымянского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области, рассмотрев представленные документы по вопросу заключения договора приватизации жилого помещения, расположенного по адресу: Саратовская область, Энгельсский район, **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

сообщает об отсутствии возможности в заключение договора приватизации.

Причина отсутствия возможности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Безымянского

муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись)                 (Ф.И.О.)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора приватизации муниципального жилищного фонда»

Главе Безымянского муниципального образования

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проживающего (ей) по адресу:

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

Зарегистрированного (ой) по адресу:

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

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу (просим) передать в частную (долевую) собственность занимаемое мною

(моей семьей) жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Степень родства | Фамилия, имя, отчество (полностью) | Дата рождения | Размер долевого участия | Данные паспорта, свидетельства о рождении |
| 1 | Наниматель | Ф.И.О. | ДД.ММ.ГГГГ | 1/1 |  |
| 2 | муж, жена, сын, дочь, внук ... |  |  |  |  |

С условиями договора согласен(ы):

1. Ф.И.О., дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                (подпись)

2. Ф.И.О., дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                (подпись)

3. Ф.И.О., дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                (подпись)

К заявлению прилагаются документы согласно перечню.

Заявление и документы приняты "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

                             (подпись специалиста администрации)

Расписка о принятии

документов получена " \_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

\* При подаче заявления доверенным лицом заявление подается от имени доверителя, а подписывается доверенным лицом с указанием реквизитов доверенности.

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда»

**БЛОК – СХЕМА**

**последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Заключение договора приватизации жилых помещений»**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наличие оснований для отказа в предоставлении  муниципальной услуги |  | Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка уведомления об отказе в заключении договора приватизации жилого помещения |  | Подписание договора приватизации жилого помещения |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  | Оформление и выдача заявителю договора приватизации жилого помещения |

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда»

**ЖУРНАЛ**

**регистрации договоров приватизации жилых помещений муниципального жилого фонда Безымянского муниципального образования**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  Договора | Дата заключения договора | ФИО нанимателя | Состав семьи нанимателя  (чел.) | Площадь предоставляемого помещения  (кв.м) | Адрес предоставляемого помещения | Роспись в получении договора приватизации | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

(Ф.И.О.),

Зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

даю согласие на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес и иная информация, относящаяся к моей личности, доступная либо известная в любой конкретный момент времени администрации Безымянского муниципального образования) для совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги "Заключение договоров приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда".

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления моих персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в данных целях, передаче администрацией Безымянского муниципального образования принадлежащей ей функций и полномочий иному лицу администрация Безымянского муниципального образования вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично (включая мои персональные данные) таким третьим лицам, их представителям и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию.

Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, и любые такие третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных на основании настоящего согласия и передачу информации обо мне и моих персональных данных администрации Безымянского муниципального образования.

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

(подпись, фамилия, инициалы)