ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

города Кемерово

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕДАЧА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН ЗАНИМАЕМЫХ ИМИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

(ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее - административный регламент, муниципальная услуга, соответственно) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации города Кемерово (далее - уполномоченный орган), в лице комитета по жилищным вопросам администрации города Кемерово (далее - уполномоченное структурное подразделение, комитет по жилищным вопросам) при предоставлении муниципальной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).

1.2. Круг заявителей.

Граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма и их представители (далее - заявители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются:

специалистом уполномоченного структурного подразделения при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в подсистеме регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (далее - РПГУ);

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела «Мои документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальный услуг на территории Кузбасса» (далее - МФЦ) в соответствии с [пунктом](#P573) 2.2 настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного структурного подразделения, адресе электронной почты уполномоченного структурного подразделения размещена на официальном сайте уполномоченного органа, на РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ <http://umfc42.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является администрация города Кемерово.

Уполномоченным структурным подразделением администрации города Кемерово по предоставлению муниципальной услуги является комитет по жилищным вопросам администрации города Кемерово.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о заключении между администрацией города Кемерово и гражданином (гражданами) договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации (далее - договор приватизации);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном структурном подразделении на бумажном носителе при личном обращении;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 35 рабочих дней со дня подачи заявления о передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации (далее – заявление, заявление о приватизации) и документов в уполномоченное структурное подразделение.

В случае подачи заявления и документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов в уполномоченное структурное подразделение из МФЦ.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов приведен в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса не предусмотрено.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном структурном подразделении или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления.

Заявление, представленное заявителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном структурном подразделении не позднее 3 дней со дня поступления такого заявления.

Заявление, представленное заявителем в МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным структурным подразделением не позднее 3 дней со дня поступления такого заявления из МФЦ.

Заявление, представленное заявителем в электронной форме, регистрируется уполномоченным структурным подразделением в течение 15 минут с момента приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте уполномоченного органа ([www.kemerovo.ru](http://www.kemerovo.ru)).

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа ([www.kemerovo.ru](http://www.kemerovo.ru)).

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1.1. Нотариальное удостоверение документов (доверенности, отказы от участия в приватизации).

2.13.1.2. Предоставление справок, подтверждающих, что право на приватизацию жилого помещения не было ранее реализовано (для граждан, ранее проживавших за пределами города Кемерово).

2.13.1.3. Предоставление справки о составе семьи.

2.13.1.4. Предоставление копии архивной поквартирной карточки.

2.13.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

За нотариальное удостоверение документов (доверенности, отказы от участия в приватизации) взимается плата согласно действующему законодательству о нотариальной деятельности.

За предоставление справок, подтверждающих, что право на приватизацию жилого помещения не было ранее реализовано (для граждан, ранее проживавших за пределами муниципального образования) взимается плата, установленная организациями, осуществляющими приватизацию жилых помещений по прежнему месту жительства гражданина.

За предоставление справки о составе семьи, копии архивной рукописной поквартирной карточки плата не взимается.

2.13.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется с использованием ЕПГУ, РПГУ и единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченное структурное подразделение, МФЦ, подача заявления и документов через ЕПГУ, РПГУ.

3.2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить.

3.2.1.1.1. Заявление о передаче в собственность в порядке приватизации занимаемого жилого помещения.

Заявление о приватизации подается всеми гражданами, участвующими в приватизации (их законными представителями, представителями, действующими на основании доверенности).

Заявление о приватизации от имени несовершеннолетнего лица в возрасте до 14 лет подписывают законные представители (родители, усыновители или опекун), либо представитель, действующий на основании доверенности.

Несовершеннолетнее лицо в возрасте от 14 до 18 лет подписывает заявление о приватизации собственноручно с согласия законных представителей, что подтверждается подписью последних.

За граждан, признанных в установленном порядке недееспособными, заявление о заключении договора приватизации подписывает опекун.

При обращении с заявлением о приватизации представителя, действующего на основании доверенности, заявление о приватизации подписывается им.

В заявлении о приватизации указывается: в собственность кого из членов семьи должно быть передано жилое помещение, кто отказывается от участия в приватизации, но не возражает против приватизации данного жилого помещения, а также граждане, использовавшие право на приватизацию ранее.

Формы заявления о приватизации прилагаются к настоящему административному регламенту ([приложение № 1](#P614), приложение № 3) и размещены на РПГУ.

Ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении о приватизации, несет заявитель.

В случае если до подписания договора приватизации состав лиц, имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма, изменился, заявитель информирует об этом уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня изменений по справочным телефонам, указанным на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или другим доступным для заявителя способом.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в [пункте](#P98) 3.2.1 настоящего административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченное структурное подразделение указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном структурном подразделении, многофункциональном центре.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченное структурное подразделение. При авторизации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в уполномоченное структурное подразделение для подачи заявления и документов;

- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным структурным подразделением запроса и документов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного структурного подразделения, либо специалиста уполномоченного структурного подразделения.

При формировании запроса в электронном виде заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любом из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным структурным подразделением электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.1.1.2. Паспорт (свидетельство о рождении) гражданина (граждан) или документы, заменяющие паспорт гражданина: военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством Российской Федерации - подлинник и копия. Подлинник после сверки с копией немедленно возвращается заявителю специалистом уполномоченного структурного подразделения, специалистом МФЦ, копия возврату не подлежит.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность гражданина, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

3.2.1.1.3. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельства о заключении брака, о расторжении брака, о смерти, справки о смене фамилии, имени, отчества) - подлинник и копия. Подлинник после сверки с копией немедленно возвращается заявителю специалистом уполномоченного структурного подразделения, специалистом МФЦ, копия возврату не подлежит.

3.2.1.1.4. Доверенность (в случае предоставления гражданином и (или) членами его семьи полномочий на обращение от его (их) имени с заявлением о приватизации представителю), удостоверенная в соответствии с действующим законодательством, - подлинник и копия. Подлинник после сверки с копией немедленно возвращается представителю заявителя специалистом уполномоченного структурного подразделения, специалистом МФЦ, копия возврату не подлежит.

3.2.1.1.5. Документ, подтверждающий право заявителя (заявителей) на пользование жилым помещением (ордер, контрольный талон к ордеру, договор социального найма), - подлинник и копия.

Копия, заверенная специалистом уполномоченного структурного подразделения, специалистом МФЦ, возвращается после заключения договора приватизации заявителю, подлинник возврату не подлежит. В случае отказа в заключении договора приватизации, подлинник возвращается после подготовки уведомления об отказе в заключении договора приватизации, копия возврату не подлежит.

3.2.1.1.6. Нотариально удостоверенные отказы от участия в приватизации от лиц, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения, но не желающих его использовать, - подлинник и копия. Копия подлежит возврату при подписании договора приватизации (предоставляется в орган, осуществляющий регистрацию прав на недвижимое имущество при регистрации права собственности на основании договора приватизации).

В случае направления заявления посредством РПГУ предоставляется согласие на приватизацию жилого помещения от лиц, имеющих право пользования жилым помещением, с указанием размера долей участия в приватизации (по форме согласно приложению 3 к административному регламенту).

3.2.1.1.7. Решение суда с отметкой о вступлении в законную силу, если им разрешался вопрос, имеющий отношение к предоставлению муниципальной услуги, - надлежащим образом заверенная копия. При заключении договора приватизации возврату не подлежит, в случае отказа в заключении договора приватизации подлежит возврату после подготовки уведомления об отказе в заключении договора приватизации.

3.2.1.1.8. Решения, заключения, разрешения, распоряжения органа опеки и попечительства, расположенного вне муниципального образования города Кемерово, - подлинник и копия. Копии документов, содержащие одобрение заключения договора приватизации без участия несовершеннолетних либо недееспособных, заверенные специалистом уполномоченного структурного подразделения, специалистом МФЦ, возвращаются после заключения договора приватизации, при этом подлинники возврату не подлежат. В случае отказа в заключении договора приватизации подлинники возвращаются после подготовки уведомления об отказе в заключении договора приватизации, копии возврату не подлежат. Подлинники документов иного содержания подлежат возврату после сверки с копией немедленно, копии возврату не подлежат.

3.2.1.1.9. Справку с места жительства о составе семьи, выдаваемую управляющей компанией по месту жительства по состоянию на 17.04.2018, - подлинник и копию. Копия, заверенная специалистом уполномоченного структурного подразделения, возвращается после заключения договора приватизации, при этом подлинник возврату не подлежит. В случае отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации подлинник возвращается после подготовки уведомления об отказе в приватизации, копия возврату не подлежит.

3.2.1.1.10. Архивную рукописную поквартирную карточку, выдаваемую управляющей компанией по месту жительства по состоянию на 17.04.2018,- две копии, заверенные управляющей компанией. 1 копия подлежит возврату заявителю после заключения договора приватизации либо подготовки уведомления об отказе в приватизации.

3.2.1.1.11. Домовую книгу (на отдельно стоящие жилые дома) - подлинник и копию. Подлинник после сверки с копией немедленно возвращается заявителю специалистом уполномоченного структурного подразделения, специалистом МФЦ, копия возврату не подлежит.

3.2.1.1.12. Справку, подтверждающую, что право на приватизацию жилого помещения не было ранее использовано (для граждан, ранее проживавших за пределами города Кемерово), выдаваемую организацией, осуществлявшей передачу жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации по прежнему месту жительства, - подлинник. В случае заключения договора приватизации возврату не подлежит. В случае отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации подлежит возврату.

3.2.1.1.13. Справки о регистрации по месту жительства с прежних мест жительства для граждан, участвующих в приватизации (с февраля 1992 года по день регистрации по последнему адресу; для несовершеннолетних - с рождения по день регистрации по последнему адресу), выдаваемые управляющими компаниями по месту жительства, - подлинник, возврату не подлежит; в случае отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации подлинники возвращаются после подготовки уведомления об отказе в приватизации; либо домовые книги, если граждане проживали в жилых домах, находящихся в собственности физических лиц, - подлинник и копия, подлинник возвращается после заключения договора приватизации либо подготовки уведомления об отказе в приватизации, копия возврату не подлежит.

При подаче заявления о приватизации заявитель предоставляет согласие на обработку своих персональных данных, а также на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителем, либо их законных представителей. Согласия на обработку персональных данных от лиц, признанных безвестно отсутствующими и от разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, не предоставляются.

Заявление о приватизации и необходимые документы представляются:

- в уполномоченное структурное подразделение посредством личного обращения заявителя;

- в МФЦ посредством личного обращения заявителя;

- в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на РПГУ.

3.2.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

К заявлению о приватизации заявитель вправе представить следующие документы:

3.2.1.2.1. Технический паспорт на жилое помещение, выдаваемый организацией, уполномоченной в установленном порядке осуществлять технический учет объектов жилой недвижимости, в случае обращения с заявлением о передаче в порядке приватизации комнаты в коммунальной квартире - подлинник и копия. Подлинник подлежит возврату после заключения договора приватизации либо подготовки уведомления об отказе в приватизации, копия возврату не подлежит.

3.2.1.2.2. Решения, заключения, разрешения, распоряжения органа опеки и попечительства, расположенного в муниципальном образовании города Кемерово, - подлинник и копия. Копии документов, содержащие одобрение приватизации без участия несовершеннолетних либо недееспособных, заверенные специалистом уполномоченного структурного подразделения, возвращаются после заключения договора приватизации, подлинники возврату не подлежат. В случае отказа в приватизации подлинники возвращаются после подготовки уведомления об отказе в приватизации, копии возврату не подлежат.

3.2.1.2.4. Выписку из Реестра муниципального имущества города Кемерово - подлинник и копию. Подлинник подлежит возврату после заключения договора приватизации либо подготовки уведомления об отказе в приватизации, копия возврату не подлежит.

3.2.1.2.5. Справки о регистрации по месту жительства граждан, обратившихся за приватизацией, выдаваемые Управлением по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел России по г. Кемерово (УВМ УВД) после 17.04.2018. Подлинники, возврату не подлежат.

Предоставляются в случае отсутствия информации о регистрации граждан в управляющих компаниях, домовых книг, отметок о регистрации по месту жительства в паспортах граждан.

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

Основания для отказа в приеме заявления о приватизации и необходимых документов:

- с заявлением о приватизации обратились не все граждане, имеющие право на приватизацию или их законные представители, представители, действующие на основании доверенности;

- с заявлением о приватизации обратилось ненадлежащее лицо;

- представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом, а также имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в неуполномоченный орган;

- не заполнены обязательные поля в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверно, неправильно);

- не представлены документы, указанные в [пунктах](#P100) 3.2.1.1.2 – 3.2.1.1.13 настоящего административного регламента;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя);

- заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований.

3.2.3. Прием и регистрация заявления о приватизации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в уполномоченное структурное подразделение.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя к специалисту уполномоченного структурного подразделения с заявлением о приватизации.

3.2.3.2. Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на специалиста уполномоченного структурного подразделения, осуществляющего прием заявления о приватизации.

3.2.3.3. Содержание административных действий административной процедуры при личном обращении заявителя в уполномоченное структурное подразделение:

а) специалист уполномоченного структурного подразделения принимает заявление о приватизации и приложенные к нему документы, предусмотренные [пунктом](#P98) 3.2.1 настоящего административного регламента, лично от заявителя. Продолжительность приема заявления о приватизации и документов для предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 минут;

б) в ходе приема специалист уполномоченного структурного подразделения проверяет наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [пункте](#P99) 3.2.1.1 настоящего административного регламента, правильность заполнения бланка заявления о приватизации, отсутствие оснований, указанных в [п.](#P154) 3.2.2 настоящего административного регламента.

Если заявителем представлены не все документы, указанные в [пункте](#P99) 3.2.1.1 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного структурного подразделения устно информирует об этом заявителя с указанием на те документы, которые не представлены, и предложением их представить. При этом на расписке в получении документов специалистом уполномоченного структурного подразделения делается отметка о том, что заявитель предупрежден о необходимости представления документов, указывает перечень этих документов, а также дату, до наступления которой эти документы должны быть представлены в уполномоченное структурное подразделение (не более тринадцати календарных дней со дня подачи заявления о приватизации).

При наличии оснований, указанных в [п.](#P154) 3.2.2 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного структурного подразделения отказывает в приеме заявления о приватизации и прилагаемых документов в устной форме с указанием причин отказа.

в) специалист уполномоченного структурного подразделения, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, после чего заявителю немедленно возвращаются подлинники документов в порядке, предусмотренном [пунктом](#P98) 3.2.1 настоящего административного регламента;

г) специалист уполномоченного структурного подразделения составляет в двух экземплярах [расписку](#P750) в получении документов с указанием их перечня (форма расписки установлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту). Один экземпляр расписки выдается заявителю, второй приобщается к заявлению о приватизации.

д) специалист уполномоченного структурного подразделения регистрирует заявление о приватизации в установленном порядке не позднее 1 рабочего дня со дня поступления такого заявления.

3.2.3.4. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать одного рабочего дня с момента поступления заявления.

3.2.3.5. Прием и регистрация заявления о приватизации и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о приватизации в электронной форме заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота уполномоченного структурного подразделения;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

- направляет поступивший пакет документов в электронном виде руководителю уполномоченного структурного подразделения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о приватизации и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о приватизации и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о приватизации и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного структурного подразделения.

3.2.3.6. Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой уполномоченным структурным подразделением для предоставления муниципальной услуги. Ответственное должностное лицо: проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.2.3.7. Прием и регистрация заявления о приватизации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в МФЦ.

3.2.3.8. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя к специалисту МФЦ с заявлением о приватизации.

3.2.3.9. Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на специалиста МФЦ, осуществляющего прием заявления о приватизации.

3.2.3.11. Содержание административных действий административной процедуры при личном обращении заявителя в МФЦ:

а) специалист МФЦ принимает заявление о приватизации и приложенные к нему документы, предусмотренные [пунктом](#P98) 3.2.1 настоящего административного регламента, лично от заявителя. Продолжительность приема заявления о приватизации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должна превышать 30 минут;

б) в ходе приема специалист МФЦ проверяет наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [пункте](#P99) 3.2.1 настоящего административного регламента, правильность заполнения бланка заявления о приватизации, отсутствие оснований, указанных в [п.](#P154) 3.2.2 настоящего административного регламента.

Если заявителем представлены не все документы, указанные в [пункте](#P99) 3.2.1.1 административного регламента, специалист МФЦ устно информирует об этом заявителя с указанием на те документы, которые не представлены, и предложением их представить. При этом на расписке в получении документов специалистом МФЦ делается отметка о том, что заявитель предупрежден о необходимости представления документов, указывает перечень этих документов, а также дату, до наступления которой эти документы должны быть представлены в МФЦ либо в уполномоченное структурное подразделение (не более 13 (тринадцать) календарных дней со дня подачи заявления о приватизации).

При наличии оснований, указанных в [п.](#P154) 3.2.2 настоящего административного регламента, специалист МФЦ отказывает в приеме заявления о приватизации и прилагаемых документов в устной форме с указанием причин отказа;

в) специалист МФЦ, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, после чего заявителю немедленно возвращаются подлинники документов в порядке, предусмотренном [пунктом](#P98) 3.2.1 настоящего административного регламента;

г) специалист МФЦ составляет в двух экземплярах расписку в получении документов с указанием их перечня. Расписка выдается в форме, установленной программным обеспечением, использующимся МФЦ. Один экземпляр расписки выдается заявителю, второй приобщается к заявлению о приватизации.

д) по окончании приема заявления о приватизации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ регистрирует заявление в автоматизированной системе (АИС МФЦ);

е) МФЦ передает принятые заявление о приватизации и прилагаемые документы в уполномоченное структурное подразделение в срок не более одного рабочего дня с момента их получения от заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.2.3.12. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать одного рабочего дня с момента поступления заявления.

3.2.3.13. Результатами административной процедуры являются:

а) сформированное учетное дело для передачи в уполномоченное структурное подразделение;

б) отказ в приеме заявления о приватизации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.14. Способ фиксации результатов выполнения административной процедуры:

а) в случае принятия заявления о приватизации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю выдается расписка в получении документов, заявление о приватизации регистрируется в АИС МФЦ;

б) при наличии оснований для отказа в приеме документов отказ в приеме заявления о приватизации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не фиксируется.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

а) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестром).

б) Органами технической инвентаризации.

в) Органами опеки и попечительства.

г) Органами и организациями, осуществляющими приватизацию жилых помещений в других муниципальных образованиях.

д) Министерством внутренних дел Российской Федерации.

е) Федеральной налоговой службой России.

ж) Социальным фондом России.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем не всех документов, указанных в [пункте](#P136) 3.2.1.2 настоящего административного регламента.

3.3.2. Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на специалиста уполномоченного структурного подразделения.

3.3.3. Содержание административных действий административной процедуры:

а) в случае, если заявителем не представлен документ, указанный в [пункте](#P138) 3.2.1.2.1 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного структурного подразделения запрашивает надлежаще заверенную копию указанного документа в соответствии с [пунктами 2.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452750&dst=557) и [2.8 статьи 45](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452750&dst=986) Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» в Государственном бюджетном учреждении Кемеровской области – «Центр государственной кадастровой оценки и технической инвентаризации Кузбасса»;

б) в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в [пункте](#P140) 3.2.1.2.2 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного структурного подразделения запрашивает эти документы в структурном подразделении уполномоченного органа, подготавливающем соответствующие документы;

в) в случае, если заявителем не представлен документ, указанный в [пункте](#P141) 3.2.1.2.3 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного структурного подразделения запрашивает эти документы в структурном подразделении уполномоченного органа, подготавливающем соответствующие документы;

д) в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в [пункте](#P142) 3.2.1.2.4 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного структурного подразделения запрашивает эти документы в Министерстве внутренних дел Российской Федерации посредством СМЭВ.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления на приватизацию и прилагаемых к нему документов.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Запрос, подготовленный в письменной форме, регистрируется в установленном порядке; копия письменного запроса приобщается к заявлению о заключении договора приватизации.

Орган или организация, предоставляющие документы, подготавливают и направляют ответ на межведомственный запрос о предоставлении документов в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

При поступлении по межведомственным запросам документов, сведений, специалист уполномоченного структурного подразделения делает отметку об их поступлении в расписке в получении документов, хранящейся в уполномоченном органе.

При поступлении от заявителя документов, на необходимость предоставления которых ему было указано при приеме заявления о приватизации, специалист МФЦ составляет в двух экземплярах расписку в получении документов с указанием их перечня. Один экземпляр расписки выдается заявителю, второй вместе с принятыми документами передается в уполномоченный орган в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Специалист уполномоченного структурного подразделения делает отметку об их поступлении в расписке в получении документов, хранящейся в уполномоченном структурном подразделении.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 13 (тринадцать) рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о приватизации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на специалиста уполномоченного структурного подразделения.

3.4.3. Содержание административных действий административной процедуры:

а) проверка специалистом уполномоченного структурного подразделения сведений, содержащихся в заявлении о приватизации, наличия всех необходимых документов, указанных в пункте 3.2.1 настоящего административного регламента;

б) проведение специалистом уполномоченного структурного подразделения правовой экспертизы документов с целью установления оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте](#P169) 3.4.5 настоящего административного регламента;

в) подготовка специалистом уполномоченного структурного подразделения по результатам правовой экспертизы документов проекта договора приватизации, справки об однократности приватизации, справки о невключении граждан в договор приватизации в связи с их участием в приватизации другого жилого помещения (при наличии таких граждан среди обратившихся за приватизацией) либо проекта уведомления об отказе в приватизации.

Подготовка проекта договора приватизации включает в себя внесение специалистом уполномоченного структурного подразделения в проект договора приватизации сведений об участниках договора, адресе и площади (общей и жилой) жилого помещения, размерах долей в праве общей долевой собственности и другой информации, требующейся для приватизации жилого помещения. Проект договора приватизации составляется в двух экземплярах.

В проекте уведомления об отказе в приватизации должно быть указано: наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя; адрес жилого помещения; дата заявления о приватизации; причина отказа в передаче жилого помещения в порядке приватизации; сведения о том, когда и где можно получить оригиналы представленных документов. Проект уведомления составляется в двух экземплярах.

В случае отказа в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации несовершеннолетнему лицу по основанию, предусмотренному [ст. 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=387169&dst=100039) Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», в проекте уведомления об отказе в приватизации должны быть указаны нормы законодательства о сохранении за несовершеннолетним, ставшим собственником занимаемого жилого помещения в порядке приватизации, права на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде после достижения им совершеннолетия;

г) подписание проекта договора приватизации, справки об однократности приватизации, справки о невключении граждан в договор приватизации в связи с их участием в приватизации другого жилого помещения (при наличии таких граждан среди обратившихся за приватизацией), проекта уведомления об отказе в приватизации руководителем уполномоченного структурного подразделения;

д) заверение печатью администрации города Кемерово договора приватизации, справки об однократном участии в приватизации жилого помещения, справки о невключении граждан в договор приватизации в связи с их участием в приватизации другого жилого помещения;

е) регистрация договора приватизации в установленном порядке;

ж) регистрация уведомления об отказе в приватизации в установленном порядке.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы и документов от заявителя, на необходимость предоставления которых ему было указано при приеме заявления.

3.4.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- жилое помещение не является собственностью муниципального образования «Город Кемерово»;

- жилое помещение не подлежит приватизации по основаниям, предусмотренным [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=387169) Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- не представлены документы, указанные в [пункте](#P99) 3.2.1.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- форма и (или) содержание документа, представленного для заключения договора приватизации, не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации;

- документы или сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, противоречат представленным заявителем документам или сведениям;не позволяют определить объект, подлежащий приватизации.

- право на приватизацию использовано ранее;

- органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, принято решение об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение и причина отказа не может быть устранена самостоятельно уполномоченным структурным подразделением.

3.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного структурного подразделения, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ; в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ, уполномоченное структурное подразделение.

3.5.1. Предоставление результата муниципальной услуги в МФЦ.

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1.2. Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на специалиста МФЦ.

3.5.1.3. Содержание административных действий административной процедуры.

Специалист МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя;

б) ознакамливает заявителя с договором приватизации;

в) предлагает подписать договор приватизации. Договор приватизации подписывается всеми гражданами, участвующими в приватизации, лично или их представителями.

г) ознакамливает заявителя с перечнем выдаваемых документов;

д) выдает документы заявителю;

е) передает 1 экземпляр договора приватизации в уполномоченный орган в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.5.1.4. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать одного рабочего дня с момента обращения заявителя за получением результата муниципальной услуги.

3.5.2. Предоставление результата муниципальной услуги в уполномоченном структурном подразделении.

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченное структурное подразделение для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.2. Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на специалиста уполномоченного структурного подразделения.

3.5.2.3. Содержание административных действий административной процедуры.

3.5.2.3.1. Содержание административных действий административной процедуры при выдаче договора приватизации.

Специалист уполномоченного структурного подразделения:

а) устанавливает личность заявителя;

б) ознакамливает заявителя с договором приватизации;

в) предлагает подписать договор приватизации. Договор приватизации подписывается всеми гражданами, участвующими в приватизации, лично или их представителями.

г) ознакамливает заявителя с перечнем выдаваемых документов;

д) выдает документы заявителю;

е) регистрирует договор приватизации в установленном порядке;

з) вносит отметку о приватизации жилого помещения в автоматизированную информационную систему;

и) передает в порядке делопроизводства документы в архив уполномоченного структурного подразделения в соответствии с [пунктом](#P98) 3.2.1 настоящего административного регламента.

3.5.2.3.2 Содержание административных действий административной процедуры при выдаче уведомления об отказе в приватизации.

Специалист уполномоченного структурного подразделения:

а) устанавливает личность заявителя;

б) ознакамливает заявителя с уведомлением об отказе в приватизации;

в) вручает заявителю уведомление об отказе в приватизации. На копии уведомления об отказе в приватизации заявитель расписывается в получении уведомления об отказе с указанием даты получения.

г) ознакамливает заявителя с перечнем выдаваемых документов;

д) выдает документы заявителю;

е) вносит отметку об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации в автоматизированную информационную систему;

и) передает в порядке делопроизводства документы в архив уполномоченного структурного подразделения в соответствии с [пунктом](#P98) 3.2.1 настоящего административного регламента.

3.5.2.3.3. Содержание административных действий административной процедуры при направлении уведомления об отказе в приватизации почтовым отправлением.

Специалист уполномоченного структурного подразделения:

а) вносит в один экземпляр уведомления об отказе в приватизации отметку о передаче второго экземпляра уведомления об отказе в приватизации заявителю почтовым отправлением;

б) передает в порядке делопроизводства второй экземпляр уведомления об отказе в приватизации для оформления почтового отправления в адрес заявителя.

3.5.2.4. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать одного рабочего дня с момента обращения заявителя за результатом муниципальной услуги; истечения срока для обращения заявителя для получения результата муниципальной услуги (при направлении простым почтовым отправлением).

3.5.3. Предоставление результата муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.5.3.1. Результат муниципальной услуги выдается посредством РПГУ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ обеспечивается запись на прием в уполномоченное структурное подразделение, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы уполномоченного структурного подразделения либо сотрудника уполномоченного структурного подразделения, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном структурном подразделении графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с [законодательством](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=149244&dst=100007) Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [статьями 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482707&dst=100189), [10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482707&dst=100202) и [14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482707&dst=100243) Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных [статьями 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482707&dst=100189), [10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482707&dst=100202) и [14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482707&dst=100243) Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного структурного подразделения положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного структурного подразделения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов уполномоченного структурного подразделения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного структурного подразделения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации муниципального образования и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за несоблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за неправомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также

их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», на ЕПГУ, РПГУ, посредством ответов на письменные обращения, при личном обращении заявителя.

5.2. Жалобы в форме электронных документов направляются через портал федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (https://do.gosuslugi.ru), официальный сайт уполномоченного органа в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются посредством почтовой связи, через МФЦ, а также могут быть приняты при личном приеме заявителя.

Приложение № 1

к Административному регламенту

В (указывается уполномоченный орган)

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

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

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

(указать № контактного телефона)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу передать в собственность занимаемое жилое помещение, расположенное по

адресу:

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. полностью | Родственные \* отношения | Размер долевого участия \* | Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\* Заполняется по желанию заявителей

\* Заявители совместно вправе определить размер долевого участия каждого и

указать это в заявлении. Если размер долевого участия в заявлении не

указан, то жилое помещение передается в общую равнодолевую собственность

заявителей

Общая площадь квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

Жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

Число комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вышеперечисленные лица участия в приватизации ранее не принимали.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Лица, сохраняющие право пользования данным жилым помещением, но не участвующие в приватизации | | |
| Ф.И. О полностью | Родственные отношения \* | Примечание |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

За указание неправильных сведений лица, подписавшие заявление, несут

ответственность в соответствии с законодательством.

Я,

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

даю (администрации города Кемерово) свое согласие на обработку моих

персональных данных, в том числе следующих персональных данных: фамилия,

имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность;

данные документа, удостоверяющего личность; СНИЛС; гражданство, номер

телефона Я даю согласие на использование персональных данных в целях

предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений в

собственность граждан в порядке приватизации, а также на хранение данных о

результатах предоставления муниципальной услуги, в том числе на электронных

носителях. Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление

действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для

достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),

обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление

любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством

Российской Федерации. Я проинформирован, что администрация города Кемерово

гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и

автоматизированным способами. Данное согласие действует до достижения целей

обработки персональных данных или до истечения сроков хранения информации,

установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Я

подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в

своих интересах.

Подпись

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

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

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

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

Зарегистрировано за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, принявшего документы

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

Наименование уполномоченного органа

Расписка в получении документов

Заявитель

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

Адрес:

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

№ заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы в кол-ве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

\_

Принял(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Дата выдачи документов «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_- г.

Выдал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 г.

Перечень документов, которые необходимо представить дополнительно:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Указанные документы требуется представить в срок до «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г.

Приложение № 3

к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о заявителе:

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

ФИО

Документ, удостоверяющий личность

Вид документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем, когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации

по месту жительства

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

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

Эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

(в электронной форме)

Прошу предоставить муниципальную услугу «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) в отношении жилого помещения по адресу:

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

Настоящим подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал(а).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу представить с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (указать иной способ получения результата муниципальной услуги).

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление администрацией города Кемерово следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении муниципальной услуги.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый адрес), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (телефон),

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

Подпись

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

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица (работника),

уполномоченного на прием запроса

Подпись

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

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о заявителе:

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

ФИО

Документ, удостоверяющий личность

Вид документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем, когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации

по месту жительства

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

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

Эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Согласен(а) на приватизацию жилого помещения, расположенного по адресу:

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

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

Размер доли моего участия в приватизации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление администрацией города Кемерово следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении муниципальной услуги.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Подпись

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

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_