

**Администрация Сладковского сельского поселения**

**Слободо – Туринского муниципального района Свердловской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 21.11.2017 г. |  | № 192 |
| с. Сладковское | | |

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению администрацией Сладковского сельского поселения муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда Сладковского сельского поселения»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Сладковского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории Сладковского сельского поселения» в новой редакции (прилагается).

2. Признать Постановление Администрации Сладковского сельского поселения «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача зданий и помещений жилого фонда Сладковского сельского поселения в собственность граждан (приватизация)» от 30.04.2013 № 101 утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее Постановление в печатном средстве массовой информации Думы и Администрации Сладковского сельского поселения "Информационный вестник", а также разместить в сети Интернет на официальном сайте Сладковского сельского поселения.

4. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о. главы

Сладковского сельского поселения: А.Н. Незаконнорожденных

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Сладковского сельского поселения

№ 192 от 21.11.2017 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НА ТЕРРИТОРИИ СЛАДКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда" на территории Сладковского сельского поселения (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда" на территории Сладковского сельского поселения (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Сладковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал) по адресу http://www.gosuslugi.ru». *(Редакция от 13.02.2019 г. № 20).*

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические лица (граждане Российской Федерации), занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда Сладковского сельского поселения на условиях социального найма, а также их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Сладковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал) по адресу http://www.gosuslugi.ru». *(Редакция от 13.02.2019 г. № 20).*

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги,

в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) по телефонам в соответствии с графиком работы Администрации;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы Администрации;

3) в порядке письменного обращения в Администрацию в соответствии

с законодательством Российской Федерации;

4) с информационных стендов, расположенных в Администрации;

5) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалах (далее - МФЦ)». *(Редакция от 13.02.2019 г. № 20).*

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории Сладковского сельского поселения».

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) договор безвозмездной передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (далее - договор приватизации);

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в администрацию или в МФЦ письменное заявление по установленной форме (приложение N 1 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи, участвующего в приватизации;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя обращается его представитель), оформленный в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=000781DD78400314837BBFD5E55BE6E0CB8FC42ABBAC987CE3A859F931WEJDJ) Российской Федерации;

3) ордер на жилое помещение или договор социального найма жилого помещения;

4) справка о зарегистрированных гражданах в жилом помещении, оформленная не позднее чем за 10 дней до момента подачи заявления (выдается в отделах регистрационного учета граждан по месту нахождения приватизируемого жилого помещения);

5) справки с места жительства граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, за период с 04 июля 1991 года до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении (выдается в отделах регистрационного учета граждан);

6) кадастровый паспорт или технический план жилого помещения (выдается филиалом ФГБУ "Федеральная Кадастровая Палата Росреестра" или кадастровым инженером);

7) справки организации, являющейся стороной договора приватизации, об использовании (неиспользовании) права на однократную бесплатную приватизацию жилья (в случае регистрации граждан в другом населенном пункте, расположенном на территории Российской Федерации в период с 04 июля 1991 года или с момента достижения совершеннолетия);

8) в случае отказа от реализации права на приватизацию - документ, подтверждающий отказ гражданина Российской Федерации, имеющего право на участие в приватизации ([приложение N 4](#P549) к настоящему административному регламенту). Отказ гражданина от участия в приватизации жилого помещения может быть удостоверен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, либо заверен специалистом администрации при приеме заявления о приватизации жилого помещения.

5.2. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

5.3. Специалист не вправе требовать от заявителя документов, непредусмотренных [пунктом 5.1](#P107) настоящего раздела.

5.4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) заявителя, его место жительства (с указанием индекса), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

5.5. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов, указанных в [подпунктах 2](#P109) и [3 пункта 5.1](#P110) настоящего раздела, предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю. Оригиналы документов, указанных в [подпунктах 4](#P111) - [9 пункта 5.1](#P115) настоящего раздела, возврату заявителю не подлежат и остаются в сформированном деле, а их заверенные специалистом администрации копии выдаются заявителю вместе с договором приватизации.

6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть направлено:

1) непосредственно в администрацию;

2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) в электронной форме в отсканированном виде:

- на электронную почту администрации;

- через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в [пункте 2.6 раздела 3](#P223) настоящего административного регламента.

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

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в [пункте 5.1](#P107) настоящего раздела;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

4) предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;

2) наличие противоречивых сведений в представленных документах.

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

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;

3) использование заявителем права на однократную бесплатную приватизацию;

4) отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;

5) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

6) отсутствие жилого помещения, на которое требуется оформить договор приватизации, в реестре муниципальной собственности Сладковского сельского поселения;

7) жилое помещение находится в аварийном состоянии;

8) жилое помещение находится в специализированном жилищном фонде Сладковского сельского поселения и предоставлено по договору найма или служебного найма.

10. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

11. Максимальный срок ожидания в очереди.

11.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 10 минут.

11.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 10 минут.

11.3. В случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо администрации, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

12. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в администрацию, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

- Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

1) Требования к размещению мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки

и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2) Требования к зданию Администрации:

- здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Уполномоченного органа;

- режим работы.

- вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

- информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

- вход в здание оборудуется пандусом;

- помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

- на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

3) Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:

оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

4) Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед;

- рабочее место должностного лица Администрации должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

- место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

- Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

5) В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. *(Редакция от 13.02.2019 г. № 20).*

14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

1) Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;

- продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на Едином портале.

2) Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги». *(Редакция от 13.02.2019 г. № 20).*

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

3) правовая экспертиза документов и проверка наличия оснований для заключения договора приватизации;

4) заключение договора приватизации и выдача его заявителю.

1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.1. Основанием для начала административной процедуры "Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в администрацию либо в МФЦ.

1.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации, а также специалистами МФЦ.

1.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации Сладковского сельского поселения (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.5. Результатом административной процедуры "Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

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

2.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в администрации либо в МФЦ.

2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 5.1 раздела 2](#P107) настоящего административного регламента, осуществляет специалист МФЦ.

2.3. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным [пунктом 5.1 раздела 2](#P107) настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом 5.4 раздела 2](#P118) настоящего административного регламента;

3) сверяет представленные оригиналы и копии документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов заявителю;

4) при наличии оснований для отказа в приеме документов устно разъясняет заявителю причины такого отказа.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением отказ в приеме документов оформляется в письменной форме;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступление запроса в журнале регистрации заявлений граждан (приложение N 3 к настоящему административному регламенту) в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

При подаче запроса посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

2.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в администрации, либо в МФЦ.

2.5. Документы, зарегистрированные в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации, передаются в администрацию.

2.6. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в [пункте 5.1 раздела 2](#P107) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в [пункте 5.1 раздела 2](#P107) настоящего административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не весь перечень документов, указанных в [пункте 5.1 раздела 2](#P107) настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы администрацией, в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

2.7. Результатом административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов.

3. Правовая экспертиза документов и проверка наличия оснований для заключения договора приватизации.

3.1. Основанием для начала правовой экспертизы документов, представленных для оказания муниципальной услуги, является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2. Правовая экспертиза документов и проверка наличия оснований для приватизации жилого помещения проводится не позднее чем через 3 рабочих дня после приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов специалистом администрации.

3.3. Специалист администрации проверяет наличие всех необходимых документов, согласно [пункту 5.1 раздела 2](#P107) настоящего административного регламента, а также юридическую силу документов.

3.4. По результатам правовой экспертизы специалист администрации:

1) принимает решение о возможности передачи жилого помещения в собственность граждан;

2) письменно уведомляет заявителя о невозможности заключить договор приватизации с указанием обоснованных причин отказа не позднее чем за три дня до окончания срока оказания муниципальной услуги.

3.5. Решение о передаче жилого помещения в собственность граждан должно приниматься не позднее чем за три недели до окончания срока оказания муниципальной услуги.

3.6. В случае отсутствия препятствий для приватизации жилого помещения, специалист администрации готовит проект договора приватизации.

3.7. Результатом административной процедуры "Правовая экспертиза документов и проверка наличия оснований для заключения договора приватизации" является принятие решения о передаче жилого помещения в собственность граждан, либо принятие решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан.

4. Заключение договора приватизации и выдача его заявителю.

4.1. Основанием для начала административной процедуры "Заключение договора приватизации и выдача его заявителю" является принятие решения о передаче жилого помещения в собственность граждан.

4.2. Ответственным за подготовку договора приватизации является специалист администрации.

4.3. Специалист администрации готовит договор приватизации (в трех экземплярах), присваивает ему номер, дату и передает его на подпись главе Сладковского сельского поселения (далее – глава).

4.4. Договор приватизации, подписанный с одной стороны, главой администрации Сладковского сельского поселения с другой стороны гражданином/гражданами, желающими приватизировать данное жилое помещение.

4.5. После подписания договора приватизации специалист выдает договор приватизации (в трех экземплярах) заявителю. Заявитель ставит подпись в журнале учета о получении договора приватизации, с указанием даты получения договора.

4.6. При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией договора приватизации передает в МФЦ договор приватизации (в трех экземплярах), заверенные копии документов, прилагаемых к заявлению для выдачи заявителю.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата муниципальной услуги в МФЦ, обеспечивает его выдачу заявителю лично под роспись.

4.7. При предоставлении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

4.8. Результатом административной процедуры "Заключение договора приватизации и выдача его заявителю" является подписание договора приватизации и выдача его заявителю.

4.9. Заявитель самостоятельно обращается в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Свердловской области для проведения за свой счет государственной регистрации права собственности на жилое помещение. Право собственности на жилое помещение в соответствии с действующим законодательством возникает с момента его государственной регистрации.

4.10. Один экземпляр договора приватизации вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в администрации Сладковского сельского поселения.

**Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с Распоряжением главы администрации Сладковского сельского поселения. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается Распоряжением главы администрации Сладковского сельского поселения. Распоряжение доводится до сведения специалиста не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, лицом, в отношении действий которого проводится проверка, главой администрации Сладковского сельского поселения.

3.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы Сладковского сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

3.3. Текущий контроль над надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации Сладковского сельского поселения, в отсутствие главы, Заместителем главы администрации Сладковского сельского поселения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

3.4. Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в подчинении которого работает специалист.

4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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, настоящим Административным регламентом;

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, законами и иными 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, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

3.1. Жалобы на служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Администрации.

3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Свердловской области.

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

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ.

4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,

в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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 должен быть направлен ответ заявителю;

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

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, МФЦ, его руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя

и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного

в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения». *(Редакция от 1.02.2019 г. № 20).*

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Приватизация жилого помещения

муниципального жилищного фонда

на территории Сладковского сельского поселения»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании Закона РФ "О приватизации жилищного фонда в РФ" просим передать нам собственность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(единоличную, долевую)

занимаемую нами квартиру по адресу: с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_\_, кв. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, даем согласие на обработку своих персональных данных.

Собственниками квартиры с согласия всех проживающих становятся:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Ф.И.О. будущих собственников | Дата рождения | Данные паспорта, свидетельства о рождении (серия, N, кем и когда выдан) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

К заявлению прилагается:

- ордер

- справка о прописке

- выписка из реестра МС

- выписка из технического паспорта жилого строения на квартиру, (дом)

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. | Подписи будущих собственников |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Подписи совершеннолетних членов семьи, отказавшихся от приватизации квартиры:

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. | Подписи членов семьи, отказавшихся от приватизации |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Подписи совершеннолетних членов семьи

удостоверяю: специалист

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

(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ год

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Приватизация жилого помещения

муниципального жилищного фонда

на территории Сладковского сельского поселения»

Журнал регистрации заявлений граждан

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации заявления | Ф.И.О. заявителя | Адрес | N договора, дата регистрации | Дата выдачи договора | Подпись заявителя |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Приватизация жилого помещения

муниципального жилищного фонда

на территории Сладковского сельского поселения»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об отказе от участия в приватизации жилого помещения**

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отказываюсь от своей доли в приватизации квартиры, находящейся по адресу:

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

в пользу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Со всеми правовыми актами ознакомлен (а), претензий не имею.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Приватизация жилого помещения

муниципального жилищного фонда

на территории Сладковского сельского поселения»

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

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

(фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и члены моей семьи:

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

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, паспорт, свидетельство о рождении)

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

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

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, паспорт, свидетельство о рождении)

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

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

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, паспорт, свидетельство о рождении)

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

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

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, паспорт, свидетельство о рождении)

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

в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=000781DD78400314837BBFD5E55BE6E0CB8DC526B1A1987CE3A859F931WEJDJ) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=000781DD78400314837BBFD5E55BE6E0CB8FC527B6AD987CE3A859F931WEJDJ) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" настоящим даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных при рассмотрении вопроса о выдаче разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов), а именно на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](consultantplus://offline/ref=000781DD78400314837BBFD5E55BE6E0CB8FC527B6AD987CE3A859F931ED6727EDEC26432F199F5CW3JDJ) Федерального закона "О персональных данных". Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Подписи членов семьи:**

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

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

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

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

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

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

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

Примечание:

Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

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