



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 16.12.2022 г. № 1041

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области».

2. Поручить отделу земельно-имущественных отношений администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области организовать предоставление муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Котельниковского муниципального района Волгоградской области Меркулова Р.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Врио главы Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

А.К. Слета

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

от 16.12.2022 г. № 1041

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Котельниковского муниципального района
Волгоградской области муниципальной услуги «Бесплатная передача в
собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими служебных жилых
помещений специализированного жилищного фонда Котельниковского
муниципального района Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация) муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области» (далее – муниципальная услуга) представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении местной администрацией муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

1) лица, замещающие муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы Котельниковского муниципального района Волгоградской области, занимающие служебные жилые помещения специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – служебные жилые помещения) по договорам найма служебного жилого помещения;

2) медицинские работники, состоящие в трудовых отношениях с государственными учреждениями здравоохранения, расположенными на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области, руководители соответствующих учреждений и их заместители, занимающие служебные жилые помещения по договорам найма служебного жилого помещения;

3) педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с

муниципальными образовательными учреждениями Котельниковского муниципального района Волгоградской области, руководители соответствующих учреждений и их заместители, занимающие служебные жилые помещения по договорам найма служебного жилого помещения;

4) специалисты культуры, искусства, специалисты в области музейного и библиотечного дела, состоящие в трудовых отношениях с муниципальными учреждениями культуры Котельниковского муниципального района Волгоградской области, руководители соответствующих учреждений и их заместители, занимающие служебные жилые помещения по договорам найма служебного жилого помещения;

5) представители лиц, указанных в подпунктах 1-4 настоящего пункта, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения и график работы местной администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций:

Место нахождения местной администрации: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, 9.

График работы местной администрации: Понедельник-пятница (кроме нерабочих праздничных дней) с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00), суббота, воскресенье – выходные дни.

Место нахождения МФЦ: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, 31.

График работы МФЦ: Понедельник с 09.00 до 20.00, вторник - пятница с 09.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 15.30, воскресенье – выходной день.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Справочные телефоны местной администрации, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций:

Справочные телефоны местной администрации: телефон для справок: 8 (84476) 3-31-96, факс: 8 (84476) 3-35-04.

Справочные телефоны МФЦ: телефон для справок: 8 (84476) 3-16-75, факс: 8 (84476) 3-10-63.

1.3.3. Адреса официальных сайтов местной администрации, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

Адреса официального сайта и электронной почты местной администрации: официальный сайт: <http://kotelnikovo-region.ru>, электронная почта: ra_kotel@volganet.ru.

Адреса официального сайта и электронной почты МФЦ: официальный сайт: mfc-test.volganet.ru, электронная почта: mfc161@volganet.ru.

1.3.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в местной администрации (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими местной администрации);

по почте, в том числе электронной, в случае письменного обращения заявителя;

в сети «Интернет» на официальном сайте местной администрации (<http://kotelnikovo-region.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией (далее – уполномоченный орган).

Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является отдел земельно-имущественных отношений.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

проект договора о бесплатной передаче заявителю в собственность служебного жилого помещения (далее – договор приватизации служебного жилого помещения);

мотивированный отказ в бесплатной передаче заявителю в собственность служебного жилого помещения (далее – отказ в приватизации служебного жилого помещения).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган рассматривает заявление о бесплатной передаче в собственность служебного жилого помещения (далее – заявление) и по результатам

рассмотрения направляет заявителю проект договора приватизации служебного жилого помещения в трех экземплярах или мотивированный отказ в приватизации служебного жилого помещения в срок не более чем 30 дней с момента поступления указанного заявления в уполномоченный орган.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Устав Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

решение Котельниковского районного Совета народных депутатов Волгоградской области от 29.05.2015 г. № 14/86 «Об утверждении Порядка предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области».

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

2.6.1. Заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, с отметкой о регистрации по месту жительства;
- 3) документ, удостоверяющий личность представителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 5) согласие совершеннолетних членов семьи заявителя, оговоренных в договоре найма служебного жилого помещения, на участие в приватизации служебного жилого помещения по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту либо отказ от участия в приватизации служебного жилого помещения по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
- 6) согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего члена семьи заявителя в возрасте до 14 лет, члена семьи заявителя, признанного решением суда недееспособным, оговоренных в договоре найма служебного жилого помещения, на участие несовершеннолетнего, недееспособного в приватизации служебного жилого помещения по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту либо отказ от участия в приватизации служебного жилого помещения по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;
- 7) согласие несовершеннолетних членов семьи заявителя в возрасте от 14 лет, оговоренных в договоре найма служебного жилого помещения, на участие в приватизации служебного жилого помещения по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту либо отказ от участия в приватизации служебного жилого помещения по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту;
- 8) согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего члена семьи заявителя в возрасте от 14 лет, оговоренного в договоре найма служебного жилого помещения, на отказ несовершеннолетнего от участия в приватизации служебного жилого помещения по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту;
- 9) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи заявителя, достигшего 14 лет, с отметкой о регистрации по месту жительства, оговоренного в договоре найма служебного жилого помещения;
- 10) свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (представляется в отношении каждого ребенка заявителя, не достигшего 14 лет, оговоренного в договоре найма служебного жилого помещения);
- 11) свидетельство об усыновлении ребенка, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (представляется в отношении каждого усыновленного заявителем ребенка, оговоренного в договоре найма служебного жилого помещения);
- 12) свидетельство о браке, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (если заявитель состоит в браке) (на неполную семью не распространяется);
- 13) правоустанавливающие документы на жилые помещения, приобретенные

заявителем и членами его семьи, оговоренными в договоре найма служебного жилого помещения, по месту его работы (службы) в соответствующем населенном пункте, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии таких документов).

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) свидетельство о рождении ребенка заявителя, не достигшего 14 лет, оговоренного в договоре найма служебного жилого помещения;

2) свидетельство об усыновлении заявителем ребенка, оговоренного в договоре найма служебного жилого помещения;

3) свидетельство о браке (если заявитель состоит в браке) (на неполную семью не распространяется);

4) свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка заявителя, не достигшего 14 лет, оговоренного в договоре найма служебного жилого помещения;

5) свидетельство о регистрации по месту пребывания (предоставляется в случае отсутствия у заявителя, членов его семьи, оговоренных в договоре найма служебного жилого помещения, регистрации по месту жительства);

6) правоустанавливающие документы на жилые помещения, приобретенные заявителем и членами его семьи, оговоренными в договоре найма служебного жилого помещения, по месту его работы (службы) в соответствующем населенном пункте, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии таких документов);

7) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже заявителя (трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном трудовым законодательством порядке);

8) договор найма служебного жилого помещения, по которому заявитель и члены его семьи вселены в служебное жилое помещение;

9) справка из органа местного самоуправления о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи, оговоренных в договоре найма служебного жилого помещения, по месту его работы (службы) в соответствующем населенном пункте иного жилого помещения на условиях социального найма жилого помещения;

10) разрешение органа опеки и попечительства, выданное родителям (законным представителям) несовершеннолетнего члена семьи заявителя в возрасте до 14 лет, члена семьи заявителя, признанного решением суда недееспособным, оговоренных в договоре найма служебного жилого помещения, на отказ от имени несовершеннолетнего, недееспособного от участия в приватизации служебного жилого помещения;

11) разрешение органа опеки и попечительства, выданное родителям (законным представителям) несовершеннолетнего члена семьи заявителя в возрасте от 14 лет, оговоренного в договоре найма служебного жилого помещения, дать согласие несовершеннолетнему отказаться от участия в приватизации служебного жилого помещения;

11) документы органа опеки и попечительства (постановление, распоряжение, договор) о назначении заявителя опекуном или попечителем несовершеннолетнего члена семьи, члена семьи заявителя, признанного решением суда недееспособным, оговоренных в договоре найма служебного жилого помещения;

12) информация, подтверждающая неиспользование ранее заявителем права на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в государственном и муниципальном фонде социального использования в соответствии с Законом

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

13) справка об отсутствии у заявителя задолженности по оплате за наем служебного жилого помещения, в которое вселены заявитель и члены его семьи, и коммунальных услуг.

В случае если заявитель не представил указанные в настоящем пункте документы (сведения) по собственной инициативе, уполномоченный орган запрашивает и получает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.4. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем (его представителем) посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо направлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления или по электронной почте, а также могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель также вправе использовать простую электронную подпись или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, предусмотренных Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

Копии документов, поданные заявителем в уполномоченный орган посредством личного обращения, в том числе через МФЦ, с предъявлением подлинников, заверяются должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющего их прием, специалистом МФЦ путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

2.6.5. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам

местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления являются:

1) заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с подпунктами 1, 5-8 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента;

2) заявление и прилагаемые к нему документы поданы с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящего административного регламента;

3) к заявлению не приложен один из документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

4) представление документов, не поддающихся прочтению;

5) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, исполненных карандашом, неоговоренных подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а также отсутствие в них необходимых сведений, подписей;

6) несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи, либо усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (его представителя) (далее – квалифицированная подпись) в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате проверки квалифицированной подписи в заявлении, в случае поступления заявления в форме электронного документа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

не имеется.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в приватизации служебного жилого помещения направляется заявителю в следующих случаях:

1) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с пунктом 1.2. настоящего административного регламента не является заявителем;

2) заявление и приложенные к нему документы содержат недостоверные сведения;

3) несоблюдение условий приватизации служебных жилых помещений, предусмотренных пунктами 3.1., 3.2. Порядка предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области, утвержденного решением Котельниковского районного Совета народных депутатов Волгоградской области от 29.05.2015 г. № 14/86;

4) в приватизации служебного жилого помещения принимает участие лицо, которое не оговорено в договоре найма служебного жилого помещения.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций и уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

на личном приеме граждан – не более 15 минут;

при поступлении по почте, электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – в течение 1 рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими

принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 г. № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы наименование уполномоченного органа и МФЦ;

справочные телефоны;
адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая информация и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), и на официальном сайте местной администрации (<http://kotelnikovo-region.ru>).».

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление при необходимости муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны

заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и МФЦ.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

3.1. Административные процедуры, осуществляемые уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления;

3) рассмотрение заявления, принятие решения об отказе в приватизации служебного жилого помещения или направление заявителю проекта договора приватизации служебного жилого помещения.

3.2. Прием и регистрация заявления, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

Заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, считаются поступившими в уполномоченный орган с даты их подачи в МФЦ.

3.2.2. При приеме документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента пакета документов, при необходимости делает копию с представленных заявителем подлинников документов и заверяет их.

3.2.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в уполномоченный орган в электронном виде, регистрируются в общем порядке.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом.

В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

3.2.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.2.5. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит проверку подлинности подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.2.6. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В случае выявления иных оснований для отказа в приеме заявления, перечисленных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причины такого отказа (при личном обращении заявителя)

либо оформляет и направляет уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов по почте или системе в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (в случае поступления заявления и документов по почте или системы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг). Данное уведомление подписывается руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им лицом.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов составляет:

на личном приеме граждан – не более 15 минут;

при поступлении по почте, системе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – в течение 1 рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае выявления иных оснований для отказа в приеме заявления, перечисленных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, направляется в течение 3 дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, выдача заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

выдача (направление) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, перечисленных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.2. В случае если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дня со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации).

3.3.5. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4. настоящего административного регламента.

3.4. Рассмотрение заявления, принятие решения об отказе в приватизации служебного жилого помещения или направление заявителю проекта договора приватизации служебного жилого помещения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, комплекта документов, в том числе посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и информацию на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего административного регламента.

3.4.3. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект договора приватизации служебного жилого помещения или проект мотивированного отказа в приватизации служебного жилого помещения.

Проект мотивированного отказа в приватизации служебного жилого помещения готовится должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего административного регламента.

3.4.4. Проект договора приватизации служебного жилого помещения в трех экземплярах или проект отказа в приватизации служебного жилого помещения представляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

3.4.5. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает проект договора приватизации служебного жилого помещения в трех экземплярах или отказ в приватизации служебного жилого помещения.

3.4.6. Подписанные документы регистрируются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.4.7. Подписанные проекты договора приватизации служебного жилого помещения в трех экземплярах либо отказ в приватизации служебного жилого помещения, направляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заказным письмом (по адресу, указанному в заявлении) или выдается под расписку заявителю.

В случае представления заявления через МФЦ вышеуказанные документы направляются в МФЦ для передачи заявителю, если им не указан иной способ получения документов.

3.4.8. Служебное жилое помещение передается бесплатно в общую долевую собственность заявителя и членов его семьи, оговоренных в договоре найма служебного жилого помещения, участвующих в приватизации служебного жилого помещения.

В случае если все члены семьи заявителя, оговоренные в договоре найма служебного жилого помещения, отказались от участия в приватизации служебного жилого помещения, то служебное жилое помещение передается бесплатно в собственность заявителя.

3.4.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 дней с момента получения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (сведений), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.10. Результатом исполнения административной процедуры является:
направление (вручение) заявителю проекта договора приватизации служебного жилого помещения в трех экземплярах;
направление (вручение) мотивированного отказа в приватизации служебного жилого помещения.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.5.1. При предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

3.5.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.5.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.5.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При получении результата предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем вторым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Контроль над соблюдением уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги,

положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях.

В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля исполнения положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального

центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра

возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа,

предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя, их руководителей и (или) работников, 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа, работниками многофункционального центра в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, многофункциональный центр 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.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без

ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом,

многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц многофункционального центра в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области

от _____
(фамилия, имя, (в случае если имеется)

_____ (отчество)

место жительства: _____

телефон _____

эл. почта (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о бесплатной передаче в собственность служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области

Прошу передать бесплатно в собственность следующее служебное жилое помещение специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – служебное жилое помещение):

вид: _____
(дом, отдельная квартира)

номер дома (отдельной квартиры): _____

номер дома, в котором расположена квартира: _____

площадь: _____

кадастровый номер: _____

месторасположение: _____

Указанное служебное жилое помещение занимаю по договору найма служебного жилого помещения от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____.

В служебное жилое помещение вселены и оговорены в договоре найма служебного жилого помещения следующие члены семьи:

№ п/п	Ф.И.О. (полностью) каждого члена семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения	Паспорт, свидетельство о рождении (серия, номер, кем и когда выдан)	Место жительства
1	2	3	4	5	6

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить:

	вручить заявителю непосредственно под роспись при личном обращении в уполномоченный орган
	направить заявителю посредством почтового отправления (по адресу, указанному в заявлении);
	направить документ заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
	направить документ в МФЦ для его передачи заявителю;
	направить в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты (по адресу, указанному в заявлении)

Я _____ в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области на обработку персональных данных без использования средств автоматизации, связанных с предоставлением муниципальной услуги, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,

предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных).

Настоящим также подтверждаю, что в представленных мной для предоставления муниципальной услуги документах данные и сведения являются полными и достоверными.

Приложение: _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Расписку в получении уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня получил « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области

от _____
(фамилия, имя, (в случае если имеется)

_____ отчество)

место жительства: _____

_____ телефон _____

_____ эл. почта (при наличии): _____

СОГЛАСИЕ

на участие в приватизации служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области

Я, _____,
(фамилия, имя, (в случае если имеется) отчество)

« ___ » _____ года рождения, уроженец (ка) _____

_____ паспорт: серия _____, № _____, выдан « ___ » _____ г. _____

_____ (орган, выдавший документ)

настоящим даю свое согласие на участие в приватизации следующего служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – служебное жилое помещение):

ВИД: _____
(дом, отдельная квартира)

номер дома (отдельной квартиры): _____
 номер дома, в котором расположена квартира: _____
 площадь: _____
 кадастровый номер: _____
 месторасположение: _____

В указанное служебное жилое помещение я вселен (на) и оговорен (а) в договоре найма служебного жилого помещения от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____.

Я _____ в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области на обработку персональных данных без использования средств автоматизации, связанных с предоставлением муниципальной услуги, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных).

Настоящим также подтверждаю, что данные и сведения, содержащиеся в настоящем согласии, являются полными и достоверными.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области

от _____
(фамилия, имя, (в случае если имеется)

_____ отчество)

место жительства: _____

_____ телефон _____

_____ эл. почта (при наличии): _____

ОТКАЗ

от участия в приватизации служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области

Я, _____,
(фамилия, имя, (в случае если имеется) отчество)

«__» _____ года рождения, уроженец (ка) _____

_____ паспорт: серия _____, № _____, выдан «__» _____ г. _____

_____ (орган, выдавший документ)

настоящим отказываюсь от участия в приватизации следующего служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – служебное жилое помещение):

вид: _____

(дом, отдельная квартира)

номер дома (отдельной квартиры): _____

номер дома, в котором расположена квартира: _____

площадь: _____

кадастровый номер: _____

месторасположение: _____

В указанное служебное жилое помещение я вселен (на) и оговорен (а) в договоре найма служебного жилого помещения от «___» _____ 20 ___ г. № _____.

Я _____ в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области на обработку персональных данных без использования средств автоматизации, связанных с предоставлением муниципальной услуги, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных).

Настоящим также подтверждаю что:

данные и сведения, содержащиеся в настоящем отказе, являются полными и достоверными;

настоящий отказ составлен мной добровольно без принуждения, какого-либо психологического и (или) физического воздействия;

я не лишен (а) дееспособности, не страдаю заболеваниями, препятствующими понимать существо подписываемого отказа.

«___» _____ 20 ___ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области

от _____
(фамилия, имя, (в случае если имеется)

_____ отчество)

место жительства: _____

_____ телефон _____

_____ эл. почта (при наличии): _____

СОГЛАСИЕ

на участие несовершеннолетнего члена семьи в возрасте до 14 лет, члена семьи, признанного решением суда недееспособным, в приватизации служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области

Я, _____,
(фамилия, имя, (в случае если имеется) отчество)

«___» _____ года рождения, уроженец (ка) _____

_____ паспорт: серия _____, № _____, выдан «___» _____ г. _____

_____ (орган, выдавший документ)

настоящим даю согласие на участие _____

_____ (фамилия, имя, (в случае если имеется) отчество несовершеннолетнего, недееспособного,

степень родства)

« ____ » _____ года рождения, уроженца (ки) _____

в приватизации следующего служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – служебное жилое помещение):

вид: _____
(дом, отдельная квартира)

номер дома (отдельной квартиры): _____

номер дома, в котором расположена квартира: _____

площадь: _____

кадастровый номер: _____

месторасположение: _____

В указанное служебное жилое помещение несовершеннолетний, недееспособный вселены и оговорены в договоре найма служебного жилого помещения от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____.

Я _____
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области на обработку персональных данных без использования средств автоматизации, связанных с предоставлением муниципальной услуги, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных).

Настоящим также подтверждаю что данные и сведения, содержащиеся в настоящем согласии, являются полными и достоверными.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

Администрация Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

от _____
(фамилия, имя, (в случае если имеется)

_____ (отчество)

место жительства: _____

телефон _____

эл. почта (при наличии): _____

ОТКАЗ

от участия несовершеннолетнего члена семьи в возрасте до 14 лет, члена семьи, признанного решением суда недееспособным, в приватизации служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области

Я, _____,
(фамилия, имя, (в случае если имеется) отчество)

«___» _____ года рождения, уроженец (ка) _____

_____ ,
паспорт: серия _____, № _____, выдан «___» _____ г. _____

_____ (орган, выдавший документ)

настоящим выражают отказ от участия _____

_____ (фамилия, имя, (в случае если имеется) отчество несовершеннолетнего, недееспособного,

степень родства)

« ____ » _____ года рождения, уроженца (ки) _____

в приватизации следующего служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – служебное жилое помещение):

вид: _____
(дом, отдельная квартира)

номер дома (отдельной квартиры): _____

номер дома, в котором расположена квартира: _____

площадь: _____

кадастровый номер: _____

месторасположение: _____

В указанное служебное жилое помещение несовершеннолетний, недееспособный вселены и оговорены в договоре найма служебного жилого помещения от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____.

Настоящий отказ принят мной на основании разрешения _____

_____,
(наименование органа опеки и попечительства, выдавшего разрешение)

выданного « ____ » _____ 20 ____ г. за № _____.

Я _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области на обработку персональных данных без использования средств автоматизации, связанных с предоставлением муниципальной услуги, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных).

Настоящим также подтверждаю что:

данные и сведения, содержащиеся в настоящем отказе, являются полными и достоверными;

настоящий отказ составлен мной добровольно без принуждения, какого-либо психологического и (или) физического воздействия;

я не лишен (а) дееспособности, не страдаю заболеваниями, препятствующими понимать существо подписываемого отказа.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

Администрация Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

от _____
(фамилия, имя, (в случае если имеется)

_____ (отчество)

место жительства: _____

телефон _____

эл. почта (при наличии): _____

СОГЛАСИЕ

несовершеннолетнего члена семьи в возрасте от 14 лет, на участие в приватизации служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области

Я, _____,
(фамилия, имя, (в случае если имеется) отчество)

«__» _____ года рождения, уроженец (ка) _____

паспорт: серия _____, № _____, выдан «__» _____ г. _____

_____ (орган, выдавший документ)

настоящим даю свое согласие на участие в приватизации следующего служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – служебное жилое помещение):

ВИД: _____
(дом, отдельная квартира)

номер дома (отдельной квартиры): _____

номер дома, в котором расположена квартира: _____

площадь: _____

кадастровый номер: _____

месторасположение: _____

В указанное служебное жилое помещение я вселен (на) и оговорен (а) в договоре найма служебного жилого помещения от «___» _____ 20 ___ г. № _____.

Настоящим также подтверждаю, что данные и сведения, содержащиеся в настоящем согласии, являются полными и достоверными.

Мнение родителей (законных представителей): _____

_____.

«___» _____ 20 ___ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области

от _____
(фамилия, имя, (в случае если имеется)

_____ отчество)

место жительства: _____

_____ телефон _____

_____ эл. почта (при наличии): _____

ОТКАЗ

несовершеннолетнего члена семьи в возрасте от 14 лет от участия в приватизации служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области

Я, _____,
(фамилия, имя, (в случае если имеется) отчество)

«__» _____ года рождения, уроженец (ка) _____

_____ паспорт: серия _____, № _____, выдан «__» _____ г. _____

_____ (орган, выдавший документ)

настоящим отказываюсь от участия в приватизации следующего служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – служебное жилое помещение):

вид: _____

(дом, отдельная квартира)

номер дома (отдельной квартиры): _____

номер дома, в котором расположена квартира: _____

площадь: _____

кадастровый номер: _____

месторасположение: _____

В указанное служебное жилое помещение я вселен (на) и оговорен (а) в договоре найма служебного жилого помещения от «___» _____ 20 ___ г. № _____.

Настоящим также подтверждаю что:

данные и сведения, содержащиеся в настоящем отказе, являются полными и достоверными;

настоящий отказ составлен мной добровольно без принуждения, какого-либо психологического и (или) физического воздействия;

я не страдаю заболеваниями, препятствующими понимать существо подписываемого отказа.

«___» _____ 20 ___ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации занимаемых ими служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области

от _____
(фамилия, имя, (в случае если имеется)

_____ (отчество)

место жительства: _____

телефон _____

эл. почта (при наличии): _____

СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) несовершеннолетнего члена семьи в возрасте от 14 лет на отказ несовершеннолетнего от участия в приватизации служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области

Я, _____,
(фамилия, имя, (в случае если имеется) отчество)

« ___ » _____ года рождения, уроженец (ка) _____

паспорт: серия _____, № _____, выдан « ___ » _____ г. _____

_____ (орган, выдавший документ)

настоящим даю свое согласие _____

_____ (фамилия, имя, (в случае если имеется) отчество несовершеннолетнего, степень родства)

« ____ » _____ года рождения, уроженцу (ке) _____

отказаться от участия в приватизации следующего служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – служебное жилое помещение):

вид: _____
(дом, отдельная квартира)

номер дома (отдельной квартиры): _____

номер дома, в котором расположена квартира: _____

площадь: _____

кадастровый номер: _____

месторасположение: _____

В указанное служебное жилое помещение несовершеннолетний, вселен и оговорен в договоре найма служебного жилого помещения от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____.

Настоящее согласие дано мной на основании разрешения _____,

(наименование органа опеки и попечительства, выдавшего разрешение)

выданного « ____ » _____ 20 ____ г. за № _____.

Я _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области на обработку персональных данных без использования средств автоматизации, связанных с предоставлением муниципальной услуги, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)