ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВы

**москаленского муниципальногО**

**района**

07.11.2018 № 184

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан в порядке приватизации жилого помещения муниципального

 жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в РФ", руководствуясь Уставом Москаленского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#P28) по предоставлению муниципальной услуги "Передача в собственность граждан в порядке приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда" (прилагается).

 **2. Постановление** главы Москаленского муниципального района Омской области от 25.03.2014 № 21 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан в порядке приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда» считать утратившим силу.

 3. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, начальника отдела по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района Омской области Г.М. Алёшина.

Глава Москаленского

муниципального района А.Я. Гейнц

Согласовано: Ковтунов С.Л.

 Алёшин Г.М.

Исп.Риферт Е.А.

Приложение

к постановлению главы

Москаленского муниципального района

от 07.11.2018 № 184

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

"Передача в собственность граждан в порядке приватизации

жилого помещения муниципального жилищного фонда"

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Передача в собственность граждан в порядке приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда" (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Москаленского муниципального района Омской области на передачу в собственность граждан в порядке приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - муниципальная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

2. За получением муниципальной услуги могут обратиться граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма.

Глава 3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

3. Место нахождения администрации Москаленского муниципального района: Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, ул. Комсомольская 61

4. График работы администрации Москаленского муниципального района:

понедельник, вторник, среда, четверг - 8.00 – 17.15

пятница – 8.00 – 16.00

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - 13.00 – 14.00

Справочные телефоны администрации Москаленского муниципального района:8 (38174) 2 17 43.

 Адрес электронной почты администрации Москаленского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": moskal@mr.omskportal.ru, econom@moskal.omskportal.ru.

 Адрес официального сайта администрации Москаленского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.[moskal.omskportal.ru](http://moskal.omskportal.ru/)

 5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Москаленского муниципального района Омской области, в лице отдела по экономической политике и управлению имуществом Москаленского муниципального района Омской области (далее по тексту – Отдел):

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

- при личном приеме заявителей;

- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации Москаленского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

При невозможности специалиста Отдела ответить на вопросы получателей муниципальной услуги телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на начальника Отдела, или получателю муниципальной услуги должен быть указан телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Максимальное время консультаций по телефону ограничивается 10 минутами.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

- о времени приема и выдачи документов;

- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. Получатель муниципальной услуги имеет право на получение сведений о ходе процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в любое время, с момента приема документов, при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в Отдел.

7. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить получателю муниципальной услуги направить в Отдел письменное обращение по данному вопросу либо назначить другое удобное время для устного информирования.

8. Письменное обращение граждан рассматривается Отделом в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

9. Сведения о муниципальной услуге размещаются на Портале государственных и муниципальных услуг Омской области по адресу: pgu.omskportal.ru, а также в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: gosuslugi.ru.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

10. Передача в собственность граждан в порядке приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Глава 5. Наименование органа власти, предоставляющего

муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района Омской области (далее - Отдел).

12. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти и органы местного самоуправления:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- администрации сельских поселений, входящих в состав Москаленского муниципального района Омской области.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

13. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - договор приватизации);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня подачи документов.

Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной

услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, "Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Жилищный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 15);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009);

- Закон РФ от 4 июля 1991 года N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в РФ" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, N 28, ст. 959);

- Устав Москаленского муниципального района Омской области

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

16. Для приватизации жилого помещения гражданин, имеющий право на приватизацию жилого помещения (далее - гражданин), или лицо, представляющее его интересы, подает в Администрацию Москаленского муниципального района Омской области [заявление](#P457) на приватизацию жилого помещения (приложение N 2).

17. К заявлению на приватизацию жилого помещения, указанного в пункте 16 Административного регламента, прилагаются:

1) ордер (при вселении граждан в жилое помещение до 1 марта 2005 года);

2) договор социального найма жилого помещения;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении жилого помещения;

4) копия финансового лицевого счета или выписка из домовой книги, отражающая состав семьи, занимающей жилое помещение, выданные не ранее чем за 10 рабочих дней до дня подачи заявления на приватизацию жилого помещения;

5) выписка из Единого банка данных объектов собственности Москаленского муниципального района Омской области, подтверждающая нахождение жилого помещения в собственности Москаленского муниципального района Омской области;

6) справка об использовании права на приватизацию жилья лицами, участвующими в приватизации жилого помещения, выданная ГП Омской области "Омский центр технической инвентаризации и землеустройства", либо иной документ, подтверждающий однократность приобретения жилья в собственность бесплатно в порядке, установленном федеральным законодательством (если жилье зарегистрировано до 1999 года);

7) копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность, каждого гражданина, участвующего в приватизации жилого помещения;

8) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи заявления представителем);

9) [заявление](#P524) (заявления) об отказе от участия в приватизации жилого помещения в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом, по форме согласно приложению N 3 Административного регламента;

10) [заявление](#P567) (согласие) на обработку персональных данных граждан, обратившихся в Отдел, по вопросу предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению N 4 Административного регламента.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

18. В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются документы, предусмотренные [подпунктами 2](#P108), [3](#P109), [5 пункта 17](#P111) Административного регламента.

19. Для получения муниципальной услуги гражданин или лицо, представляющее его интересы, вправе представить документы, предусмотренные [подпунктами 2](#P108), [3](#P109), [5 пункта 17](#P111) Административного регламента, по собственной инициативе.

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

22. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

1) установление факта того, что заявитель не относится к категории граждан Российской Федерации, занимающих жилые помещения муниципального жилищного фонда Москаленского муниципального района Омской области на условиях социального найма, желающих приобрести в собственность занимаемое жилое помещение;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о заключении договора приватизации, подлежащих представлению заявителем самостоятельно;

3) отсутствие согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда Москаленского муниципального района Омской области, занимаемого ими на условиях социального найма;

4) если занимаемое жилое помещение находится в аварийном состоянии, в общежитиях, а также служебные жилые помещения;

5) отсутствие в заявлении сведений о несовершеннолетнем, имеющем право пользования данным жилым помещением и проживающем совместно с лицами, которым это жилое помещение передается в общую с несовершеннолетними собственность, или несовершеннолетнем, проживающем отдельно от указанных лиц, но не утратившем право пользования данным жилым помещением;

6) использование получателем муниципальной услуги ранее права на приватизацию жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда социального использования;

7) отсутствие жилого помещения в Едином банке данных объектов собственности Москаленского муниципального района Омской области;

8) прекращение действия полномочий представителя заявителя.

Глава 13. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

24. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Администрации, в МФЦ при подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом 17](#P106) Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 15. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе

в электронной форме

25. Заявление на приватизацию жилого помещения регистрируется в течение одного рабочего дня должностным лицом, ответственным за прием документов, в Книге регистрации заявлений граждан на приватизацию жилья, в МФЦ - специалистами МФЦ. Заявителю выдается расписка о приеме документов с указанием входящего номера, даты поступления и перечня предоставленных документов, заверенная подписью должностного лица, ответственного за прием документов, принявшего заявление и документы. Заявление, направленное в электронной форме, регистрируется специалистом отдела в журнале регистрации и контроля обращений граждан в форме электронного документа с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства Администрации Москаленского муниципального района.

Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления каждой

муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности

для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной защите

инвалидов

26. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Москаленского муниципального района. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации, а также осветительными приборами.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания приема у должностных лиц Отдела, оборудованные стульями, находятся в холле на третьем этаже Администрации Москаленского муниципального района Омской области.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Зал ожидания укомплектован столом, стульями и информационными стендами.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе, путем использования информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении, предназначенном для приема документов. На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение Администрации Москаленского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;

- извлечения из текста Административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения форм документов;

- порядок получения гражданами консультаций.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Рабочее место специалистов Администрации Москаленского муниципального района оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Глава 17. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

27. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

28. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

Глава 18. Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления муниципальных услуг

в многофункциональных центрах и особенности предоставления

муниципальных услуг в электронной форме

29. В случае наличия возможности предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг.

30. В случае представления заявления и прилагаемых документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 14](#P84), исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в [пункте 17](#P106), в Администрацию.

31. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

32. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и прилагаемых документов Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в [пункте 14](#P84).

33. Заявление в форме электронного документа направляется заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

К заявлению, направленному в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, Портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

34. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на интернет-сайте Администрации в сети Интернет, на Едином портале, Портале Омской области.

Раздел III. 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

35. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) проверка соответствия поданных документов требованиям законодательства, полноты и достоверности содержащихся в них сведений:

- в случае неполного пакета документов, несоответствия требованиям законодательства, либо недостоверных сведений заявителю направляется уведомление о необходимости предоставления в установленный срок недостающих документов;

3) проводится экспертиза заявления и прилагаемых документов, запрос документов и недостающей информации, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

- о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность заявителя;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) направление заявителю уведомления о принятом решении.

36. [Блок-схема](#P386) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к Административному регламенту.

Глава 19. Прием и регистрация заявления

и прилагаемых документов

37. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов" является поступление в Администрацию Москаленского муниципального района заявления и документов, указанных в [пункте 17](#P106) Административного регламента.

38. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены заявителем:

- на личном приеме;

- по почте;

- в форме электронного документа в порядке, предусмотренном [пунктом 33](#P212) Административного регламента.

39. Должностное лицо Администрации Москаленского муниципального района, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в [пункте 17](#P106) Административного регламента;

- производит регистрацию поступившего заявления в Книге регистрации заявлений граждан на приватизацию жилья в сроки, указанные в [пункте 25](#P164) Административного регламента.

40. В ходе личного приема специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, обязан:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- обеспечить регистрацию поступивших документов;

- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

41. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных [пунктом 17](#P106) Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное уведомление (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления в установленный срок недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

42. Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их Главе Москаленского муниципального района для наложения резолюции.

43. Глава Москаленского муниципального района или его заместитель, получив поступившие документы, определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Комментарий: в некоторых случаях должностное лицо, ответственное за прием документов, и должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, являются одним лицом. В этом случае процедура определения Главой Администрации ответственных лиц за предоставление услуги пропускается.

44. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

45. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Глава 20. Запрос документов, подлежащих получению

по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии

с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ

"Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг"

46. Основанием для начала административной процедуры "Запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" является непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 17](#P106) Административного регламента.

47. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет по каналам межведомственного взаимодействия запросы:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки (уведомления) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- в администрации сельских поселений для получения договора социального найма.

48. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в [пункте 17](#P106) Административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Максимальный срок исполнения данной процедуры - 10 календарных дней.

Глава 21. Проведение экспертизы заявления

и прилагаемых документов

49. Основанием для начала административной процедуры "Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов" является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в [пункте 17](#P106) Административного регламента.

50. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу документов, указанных в [пункте 17](#P106) Административного регламента.

Экспертиза предоставленного заявления и прилагаемых к нему документов на выдачу разрешения осуществляется в течение 15 календарных дней.

Глава 22. Принятие решения о предоставлении

муниципальной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги" является поступление в Администрацию Москаленского района заявления и документов, указанных в [пункте 17](#P106) Административного регламента

52. В случае непредоставления заявителем в установленный срок, указанный в [пункте 41](#P253) Административного регламента, недостающих документов, предоставляемых лично заявителем, должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

53. По результатам экспертизы специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит заключение Главе Москаленского муниципального района Омской области о принятом решении:

- решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность заявителя (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

54. Подготовка и согласование документов, указанных в пункте 53 Административного регламента, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке, определенном Регламентом работы Администрации.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление услуги, подготавливает и согласовывает с Главой Москаленского муниципального района проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (извещение об отказе).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление услуги, подготавливает и согласовывает с Главой Москаленского муниципального района:

1) проект распоряжения о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;

2) договор безвозмездной передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность в порядке приватизации;

3) акт приема-передачи жилого помещения.

55. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области информационная система обеспечивает получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Максимальный срок исполнения процедуры по подготовке и согласованию решения по услуге - 30 календарных дней.

Глава 23. Формирование и выдача заявителю

результата муниципальной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры "Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги" является поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов Администрации, указанных в [пункте 53](#P285) Административного регламента.

57. Документы Администрации, указанные в [пункте 53](#P285) Административного регламента, направляются заказным письмом с уведомлением (вручаются лично) заявителю, в отношении которого они приняты, в 3-дневный срок со дня его подписания и могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

58. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных [пунктом 32](#P211) настоящего Административного регламента. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области информационная система обеспечивает получение сведений о результатах предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Глава 24. Предоставление информации о порядке

предоставления муниципальной услуги в электронной форме,

в том числе с использованием Единого портала или Портала

Омской области

59. На Едином портале, Портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления, иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

60. Текущий контроль за исполнением соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником Отдела.

61. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Москаленского муниципального района Омской области.

62. Результаты проверки оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

63. По результатам контроля начальником Отдела принимается решение по устранению допущенных нарушений, привлечению к ответственности виновных лиц, а также подготовке предложений по изменению положений настоящего Административного регламента.

64. За нарушение требований Административного регламента специалисты Отдела несут персональную ответственность в соответствии с законодательством.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

Глава 25. Право заявителей на досудебное (внесудебное)

обжалование решений и действий (бездействия), принятых

и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

65. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы Администрации Москаленского муниципального района в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

Глава 26. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

66. 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 27.07.2010 №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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 №210-ФЗ, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 №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 субъектов Российской Федерации, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 №210-ФЗ.

Глава 27. Общие требования к порядку подачи жалобы

67. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

68. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", интернет-сайта Администрации, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

69. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 №210-ФЗ, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Глава 28. Право заявителя на получение

информации и документов, необходимых

для обоснования и рассмотрения жалобы

70. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Глава 29. Органы местного самоуправления и должностные лица,

которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном

(внесудебном) порядке

71. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Администрации Москаленского муниципального района.

Глава 30. Сроки рассмотрения жалобы

72. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 №210-ФЗ, 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, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 №210-ФЗ, 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.

Глава 31. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

73. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

74. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 6](#Par22) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

75. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#Par0) настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

"Передача в собственность граждан

в порядке приватизации жилого помещения

муниципального жилищного фонда"

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги "Передача

в собственность граждан в порядке приватизации жилого

помещения муниципального жилищного фонда"



Приложение N 2

к Административному регламенту

"Передача в собственность граждан

в порядке приватизации жилого помещения

муниципального жилищного фонда"

 Главе Москаленского муниципального района

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

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 на приватизацию жилого помещения жилищного фонда социального

использования Москаленского муниципального района, расположенного по адресу: Омская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. (пер.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_\_, корпус N \_\_\_, кв. N \_\_\_.

Просим оформить договор передачи указанного помещения в собственность

(единоличную, общую совместную, общую долевую (нужное подчеркнуть))

следующих граждан:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Доля в праве собственности |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |

 Настоящим подтверждаем, что в приватизации жилого помещения ранее не участвовали.

 Подписи всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет:

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О.

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О.)

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

К заявлению прилагаются:

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

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

Подписи удостоверяю:

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

 (Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление, подпись)

Приложение N 3

к Административному регламенту

"Передача в собственность граждан

в порядке приватизации жилого помещения

муниципального жилищного фонда"

 Главе Москаленского муниципального района

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

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 об отказе от участия в приватизации жилого помещения

 жилищного фонда социального использования Омской области

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

 (Фамилия, имя, отчество)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_ года рождения, проживающий по адресу:

Омская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

предъявивший документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты документа)

ознакомившись с положениями Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", предусматривающими мои права и возникающие последствия,

 заявляю,

от участия в приватизации жилого помещения, расположенного по адресу:Омская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

отказываюсь и оставляю за собой право участвовать в приватизации другого жилого помещения.

Написано собственноручно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

Заявление принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение N 4

к Административному регламенту

"Передача в собственность граждан

в порядке приватизации жилого помещения

муниципального жилищного фонда"

 ЗАЯВЛЕНИЕ (СОГЛАСИЕ)

 на обработку персональных данных граждан, обратившихся

 по вопросу предоставления муниципальной услуги "Передача

 в собственность граждан в порядке приватизации жилого

 помещения муниципального жилищного фонда"

Я (Мы), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)

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

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

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и кем выдан)

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

члены моей семьи:

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

 (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

 (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

 (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

 (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

 (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

 (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

 (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" настоящим даю (даем) согласие на обработку моих (наших) персональных данных Администрации Москаленского муниципального района Омской области, т.е. их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение. Я (Мы) согласен(ы) на обработку моих (наших) персональных данных. Мое (Наше) согласие действует до даты подачи мною (нами) заявления об отзыве настоящего согласия.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

 (Ф.И.О.) (подпись)