

**«КАМБАРСКОЙ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАМБАРСКОЕ»**

##### **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**г. Камбарка**

**28 марта 2019 г. № 52**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности»

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Камбарское» Администрация муниципального образования «Камбарское»

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности» (прилагается).
2. Пункт 1.1. Постановления Администрации муниципального образования «Камбарское» от 09 сентября 2013 г. № 256 считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Информационном бюллетене муниципального образования «Камбарское» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Камбарское».
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального

образования «Камбарское» М.Р.Сулейманов

Утверждён постановлением

Администрации муниципального

образования «Камбарское»

от 28.03.2019 г. № 52

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ НА ПЕРЕДАЧУ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга), состав, сроки и последовательность административных процедур, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации муниципального образования «Камбарское», а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

1.2. Правовые основания принятия Регламента.

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Наименование разработчика Регламента.

Регламент разработан Администрацией муниципального образования «Камбарское».

.

1.4. Принципы и цели разработки Регламента.

Настоящий Регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения муниципальной услуги через Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Камбарского муниципального района Удмуртской Республики»;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

В целях реализации права заявителя на получение муниципальной услуги в электронной форме Администрация муниципального образования «Камбарское», МАУ "МФЦ Камбарского МР УР», предоставляющие и обеспечивающие муниципальную услугу, осуществляют поэтапный последовательный переход на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий Регламент.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.5.  Права заявителей при получении муниципальной услуги.

В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» при получении услуги заявители имеют право:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

5) получать муниципальную услугу в многофункциональном центре (далее – МФЦ) по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу;

6) на обеспечение конфиденциальности персональных данных заявителя при их обработке, хранении и использовании.

1.6. Описание заявителей.

Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в жилищном фонде муниципального образования «Город Ижевск» (далее - муниципальный жилищный фонд) на основании договоров социального найма, ранее не приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда, а также несовершеннолетние, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде, приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда, за которыми сохраняется право на приватизацию по достижении ими совершеннолетия (далее - заявитель или получатель).

Представлять интересы заявителей муниципальной услуги при получении муниципальной услуги вправе граждане Российской Федерации в силу наделения их заявителями полномочиями выступать от их имени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя (получателя)..

1.7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.7.1 Информация о местах нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Камбарское»,  исполнителя муниципальной услуги, а также МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация муниципального образования «Камбарское» | 42750, Удмуртская Республика, г.Камбарка, ул. Советская, 18тел. 3-06-08, 3-05-74График приема граждан и юридических лиц:Понедельник-пятница – с 9:00 до 13:00Среда – приема нетОбед с 13:00 до 13:48E-mail: mokambarka2012@mail.ru |
| Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Камбарского муниципального района Удмуртской республики" | МАУ "МФЦ Камбарского МР УР"город Камбарка, ул. Советская, д.27.Справочный телефон: (8 341 53) 3-02-54.Время приема заявителей для предоставления муниципальной услуги:Приемные дни: Понедельник- с 8.00 до 18.00 часов;Вторник - с 8.00 до 20.00 часов;Среда- с 8.00 до 20.00 часов;Четверг – с 8.00 до 18.00 часов;Пятница – с 8.00 до 18.00 часов;Суббота – с 8.00 до 12.00 часов;Воскресенье – выходной день.Адрес электронной почты: mfc-kam@yandex.ru |

1.7.2 Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в Администрации муниципального образования «Камбарское»;

- в МФЦ;

- при обращении по телефону;

- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

- в виде информационных материалов, которые размещены на информационных стендах Администрации муниципального образования «Камбарское»;

- на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Камбарское» (адрес в сети Интернет – [город-камбарка.рф](http://www.yandex.ru/clck/jsredir?bu=dkm5&from=www.yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=2108.-gNaa-xTVAu7N0MRoqWz3C_eqy0YjkTdxOar0wS2oHcj3LS9waNd9eFA13lfmUopt2YzgXgk88c3euBXDYaiBjxRti7Q8IF0Wy1oHUhyqWcG_x9BS6KDJvw0QLHJphk7.a51f7999e70925567925d5ccbd6aeeead174b961&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtB2i7c0_vxGdKJBUN48dhRZvCoeh7Fr_QTl1jaFU0tAbVFv0N4ZVJSNaxFOwX98MX1Q2dK_Re4xlSsi7Ns2fZ_E,&&cst=AiuY0DBWFJ4CiF6OxvZkNGqSSnVsBveJ1C_hLDuO57it3FkvFIa9UeefWJbW5GRC092GKzHayQCRxToc9z3a0feT7W5qf9I3PW1VcXC885EuHiyXyRx6-HXaE8LCeY1Vf90spJfobLnHDeUGwDW-G3039Jq-qqYHJx4JG6sVz_hdgJBX6lJbDO_FDbQRiR2VFCpDwUNUNlzM8ek6BcEJeyaaJjlTUM22ALh3ZeDnfGdwDV3ufQskGy_oTxycZTngADbKnho5-xJmXvUlhbdX3lUMJkPJ_LdSLjJAF_rZ_kKtGr3BfU1tmUgnrZ6KfFHpGNEaaB0eYGoOvHD4Kkb-9QIqmwa4PmdUwU9PfL4w2JSG302Bnd7VbN-VczNtvi4rze6wBJ1AyEgEcfCRLhTDJyeJzHTTA451FRvtpu3K_h8cPoRNWJHd_E-OgXoi85fe8TXA3kx2u442WT2JvsSWbfQZz31ZUA39BcMqx-YB6-35Rw--y6XA2_V6fxKhjAxCcbAGhFdCALbsVGZQP3dcVB9QLtgJKhZCTZ4Bfz7o3cg0EQTGU-ky3zqIy8Cjhgs785p6O1eEnYKQmx7DodSgC6dZeXWb4hghuEyPizS_TSq9SrLYeu1OBSFeOCCl9cq9nI2-bdXtkJIiLmlidAmCogtzjBHzm9dFvYMnkkl5NPl3pELk_mvo4krIb4wZlIViCSPZL3UyDrKkm-k4lqhiFsYPqiP_eVUHujlPVZ-9mXToysoRA1uzhLdnwNDxJiFZ4m_SJsyZgPnOTC6qsipsELvqWYCHMXX1fhB4SD631hS-LZaYh5yO7xBXEiQJcl6pIs9SHhqoMjPIw9LTAZH2iteaQ0_FYEmGWb1PM50LE54Cm62d5a0LSxRDC2keKaeRWdAsltNP4C84arE4x2Bw-ajiBrPHBrv4ZAqREscwVwT5vV2ZwP9OSNvkKc2yOFmWLenqYWX-tBVUKf-b7FgKFBOozlaZ54mJQ9e9yuBt940kQKWEzZaVkUhz0FNPet6lXM_n-K4IFCYPAZbP0X3x7rduLjHx-M1JwWQtwlCbFT3B5GxHd08BMQ,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxcFdaUmJZTlVCdDZULTY2alhXU0EyS1U0TWV1ZEJVT3RrdlpNV200TUhPMVZmV3lpTEdBdHFLaWZUcjBLeU1LZTZzNGdnVlJFaXk0b1c1TThUU0VtN0pLVlYxdkktTzM0bzYwZ3dQbk9mMUU,&sign=c0a34f51422fe9290e93cb887cc26d23&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjlSKyJlbRuxUg7kv3-HD3rXGumT6obkg8l3tT7HZU-m7qqWo1c3375oDcMTjjmLaAcWnv7oDojqNQK-kzdhZuXdDBa2BBNnrNLrecw-zBg01bgadUR-xO5odbwKIbJRZ95XgGKAkBvPde7Fzjw3PUAmss-YklU-hVldhU3S895jXFfQEdMRNehpqhJPUgXrpKW44BoWaayBCrL8onXE_0epsEihRRww81R8TPm3CxjFizXQATRWdy-KEF2r12BztsCXw7JUyaKbL5AV-_GHfDF5agOFRcCHLRyQco3ciMRT_A,,&l10n=ru&rp=1&cts=1554095505113&mc=2.221251836004466&hdtim));

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (адрес в сети Интернет – https://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал услуг);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (адрес в сети Интернет – https://uslugi.udmurt.ru) (далее – Региональный портал услуг).

1.7.3 Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность при предоставлении информации.

При личном обращении в Администрацию муниципального образования «Камбарское» заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации муниципального образования «Камбарское» и ее структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сотрудниками, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонный звонок сотрудники, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, обязаны произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора сотрудники, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, должны кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю. Время разговора не должно превышать 10 (десять) минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию муниципального образования «Камбарское» в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения.

При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется по электронной почте, либо по желанию заявителя (представителя заявителя) в письменном виде, либо по телефону в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения запроса Администрацией муниципального образования «Камбарское».

При информировании по обращениям, направленным через официальный интернет-сайт муниципального образования «Камбарское», ответ размещается на указанном сайте в разделе «Интернет-Приемная», либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

На информационном стенде, расположенном на стене вестибюля Администрации муниципального образования «Камбарское», оказывающего предоставление муниципальной услуги, размещаются:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов (отказа в приеме заявления), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- часы приема, а также фамилия, имя, отчество должностных лиц исполнителей муниципальной услуги, номер кабинета для приема заявителей.

На официальном интернет-сайте Администрации муниципального образования «Камбарское» размещается полный текст Регламента.

Раздел II

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация муниципального образования «Камбарское»;

Камбарский отдел, Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии: г.Камбарка, ул. Ленина, 51.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора передачи жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности в собственность граждан между гражданином (гражданами) Администрацией муниципального образования «Камбарское»;

- вынесение мотивированного письменного отказа Администрации муниципального образования «Камбарское» в заключение договора передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (далее - мотивированный письменный отказ).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги - не более 2 месяцев со дня подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ от 12.12.1993г;

- Конституцией УР от 07.12.1994г.;

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

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

- Жилищным кодексом РФ;

- Гражданским кодексом РФ;

- Федеральным Законом РФ от 13.07.2015г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- настоящим Регламентом.

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

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) представляются заявителем:

- заявление согласно формы (приложения № 2 к Регламенту);

- документы, удостоверяющие личность (паспорт, на несовершеннолетних до 14 лет - свидетельства о рождении, с 14-летнего возраста - свидетельство о рождении и паспорт), представители предъявляют документы, подтверждающие их полномочия (личный паспорт, доверенность, удостоверенную надлежащим образом), - копию и оригинал;

- для граждан, зарегистрированных ранее в других жилых помещениях в г. Камбарке, зарегистрировавшихся в приватизируемую квартиру после 01.09.1992г., необходимо представить справки о регистрации за период с 01.09.1992г. до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении с прежних мест жительства, а также справку из БУ УР «Центр кадастровой оценки и технической инвентаризации недвижимого имущества» о том, что право приватизации не использовано, - оригинал документа;

- для граждан, зарегистрировавшихся в приватизируемом жилом помещении после 12.03.1999г., проживавших ранее в г. Камбарке, необходимо предоставить справки о регистрации за период с 01.09.1992г. до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении с прежних мест жительства - оригинал документа;

- для граждан, зарегистрированных в других жилых помещениях за пределами г. Камбарка после 01.07.1991г., необходимо представить справки о регистрации за период с 01.07.1991г. до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении с прежних мест жительства, справку из БТИ того населенного пункта, где они проживали, о том, что право приватизации не использовано, - оригиналы документов;

- для граждан, зарегистрировавшихся в приватизируемом жилом помещении после 12.03.1999г., проживавших ранее в за пределами г. Камбарка, необходимо представить справки о регистрации за период с 01.07.1991г. до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении с прежних мест жительства, а также справку из БТИ того населенного пункта, где они проживали, о том, что право приватизации не использовано, срок справок не ограничен, - оригиналы документов;

- разрешение отдела по делам семьи и охране прав детства Администрации Камбарского района по месту регистрации несовершеннолетнего на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего или соглашение лиц участвующих в приватизации о включении этого несовершеннолетнего в число участников приватизации, если в приватизируемой квартире прописан один из родителей, а несовершеннолетний ребенок, которому не исполнилось 14 лет, зарегистрирован с другим родителем по другому адресу - оригиналы документов;

- кадастровый паспорт на квартиру (выписка из технического паспорта), паспорт домовладения (для одноквартирных жилых домов), при их наличии, срок действия документов не ограничен - копии и оригиналы;

- собственноручное заявление с отказом от участия в приватизации, если гражданин, имеющий право на участие в приватизации, добровольно выразил свою волю об отказе включения его в число собственников (приложение № 3 к Регламенту).

- согласие на обработку персональных данных третьих лиц, не являющихся заявителями при оказании услуги (приложение № 5 к Регламенту);

2) Запрашиваются органом, предоставляющим услугу, в рамках межведомственного взаимодействия:

- справка из «Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по УР" о том, что право приватизации не использовано, - оригинал документа;

- выписку из ЕГРН на приватизируемое жилое помещение;

- договор социального найма для лиц, получивших жилое помещение после 01.03.2005г. либо после изменения состава семьи, - копия документа;

- информация о лицах, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить проект договора согласно формы, приложение № 4 к Регламенту (3 экземпляра).

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

Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо, а именно не соответствующее указанному в пункте 1.6 Регламента;

- заявитель не представил необходимые документы, указанные в [подпункте 1 п. 2.6](#P269) Регламента;

- заявитель не представил одновременно с копиями документов их оригиналы для проверки их соответствия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами не предусмотрена возможность приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- приватизируемое жилое помещение не является объектом муниципального жилищного фонда;

- заявитель не имеет права на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- жилое помещение находится в аварийном состоянии;

- жилое помещение является служебным.

При принятии Администрацией муниципального образования «Камбарское» решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется Администрацией муниципального образования «Камбарское» самостоятельно либо через офисы филиала «МАУ "МФЦ Камбарского МР УР» (в зависимости от того, куда обратился заявитель) уведомление (с указанием причин отказа).

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

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, а именно подписанного сторонами договора о передаче в собственность жилого помещения и пакета документов для регистрации перехода права собственности, не должен превышать 10 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

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

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

Место ожидания предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано информационным стендом, стульями и столами для возможности оформления документов. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

 Информационный стенд по предоставлению муниципальной услуги должен содержать следующее:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов (отказа в приеме заявления), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- часы приема, а также фамилию, имя, отчество должностных лиц исполнителей муниципальной услуги, номер кабинета для приема заявителей.

Вход в здание должен обеспечивать возможность свободного доступа гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски. У входа в здание размещена табличка с названием Администрации муниципального образования «Камбарское». Здание обеспечено бесплатными парковочными местами, в том числе транспортных средств инвалидов.

Рабочие места сотрудников Администрации муниципального образования «Камбарское» должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройствам, и соответствовать установленным санитарным нормам и правилам.

Дверь в кабинет для приема заявителей должна быть оборудована информационной табличкой с указанием номера кабинета, режима работы сотрудников

2.14. Обеспечение доступности инвалидам при предоставлении муниципальной услуги.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрации муниципального образования «Камбарское» при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрацию муниципального образования «Камбарское»;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с заявителем (представителем заявителя), получающим услугу;

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников, участвующих в процедурах предоставления муниципальной услуги;

- возможность выбора заявителей обратиться за предоставлением услуги не в одну, а несколько организаций, а именно в Администрацию муниципального образования «Камбарское» или МАУ «МФЦ Камбарского МР УР»;

- высокая культура обслуживания заявителей (представителей заявителей).

Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы Администрации муниципального образования «Камбарское», МАУ «МФЦ Камбарского МР УР», осуществляющих и обеспечивающих осуществление предоставления муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение работы Администрации муниципального образования «Камбарское», МАУ «МФЦ Камбарского МР УР», осуществляющих и обеспечивающих осуществление предоставления муниципальной услуги;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечиваются следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

- подача с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги и возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Раздел III

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, сроки выполнения административных процедур

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

- прием заявления на приватизацию и пакета документов, в том числе проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан (подготовленного по собственной инициативе) и подписание договора заявителем;

- оформление выписки из реестра муниципального жилищного фонда;

- направление заявления и материалов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

- проведение правовой экспертизы проекта договора и приложенных к нему документов. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- выдача договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением документов для государственной регистрации права либо выдача письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

[Блок-схема](#P551) последовательности проведения действий (приложение № 1 к Регламенту).

3.1.2. Прием заявления на приватизацию и пакета документов, в том числе проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан (подготовленного по собственной инициативе) и подписание договора заявителем

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги по заключению договора передачи жилого помещения в собственность является подача заявления на имя Администрации муниципального образования «Камбарское» и необходимых документов, перечисленных в [подпункте 1](#P269) [пункта 2.6](#P263) настоящего Регламента, либо филиал МАУ «МФЦ Камбарского МР УР» - орган, обеспечивающий оказание услуги и осуществляющие прием заявлений и документов.

Административная процедура осуществляется Специалистами Администрации муниципального образования «Камбарское», либо Специалистами МАУ «МФЦ Камбарского МР УР» (далее - Специалист).

Подача заявления производится при условии личной явки всех граждан, в том числе с 14-летнего возраста, имеющих право на данную услугу и сохраняющих право пользования жилым помещением или их представителей, при представлении надлежащим образом оформленных и удостоверенных заявлений заявителей, дающих согласие на приватизацию жилого помещения без их включения в число собственников.

Заявители предъявляют документы в соответствии с [подпунктом 1](#P269) [пунктом 2.6](#P263) настоящего Регламента.

Специалист проверяет представляемые заявителем документы;

Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, проставляя на копиях документов отметку о соответствии.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Регламента Специалист уведомляет заявителя об этом, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявителям разъясняется порядок устранения недостатков, препятствующих приему заявления и оформлению договора о передаче жилого помещения в собственность граждан.

Продолжительность приема заявителей у Специалиста при подаче заявления и документов на приватизацию не должна превышать 30 минут. При участии в приватизации более пяти человек время приема может быть увеличено до 50 минут.

На основании принятых и проверенных документов в соответствии с [подпунктом 1](#P269) [пункта 2.6](#P263) настоящего Регламента Специалист органа принявшего заявление готовит:

- заявку на получение справки из «Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по УР» о том, что право приватизации не использовано (межведомственное взаимодействие);

- заявку на получение выписки из ЕГРН на приватизируемое жилое помещение (межведомственное взаимодействие);

- заявку на получение копии договора социального найма для лиц, получивших жилое помещение после 01.03.2005г. либо после изменения состава семьи (межведомственное взаимодействие);

- заявку на получение информации о лицах, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении (межведомственное взаимодействие);

- заявку на два экземпляра заявления от имени муниципального образования «Камбарское» в «Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии» о государственной регистрации права и перехода права собственности на приватизируемое жилое помещение от муниципального образования к приобретателям по договору;

- заявку на получение выписки из реестра муниципального жилищного фонда на приватизируемую жилую площадь.

Результатом процедуры является прием заявления, документов и регистрация, оформление договора и пакета документов для перехода права собственности.

Экземпляры договора должны быть подписаны всеми заявителями, участвующими в приватизации, либо их представителями в присутствии Специалиста органа, принявшего заявление.

Срок исполнения административной процедуры -18 календарных дней.

3.1.3. Направление заявок на оформление и подписание заявления от имени муниципального образования «Камбарское» и оформление выписки из реестра муниципального жилищного фонда.

После подготовки

- заявки на два экземпляра заявления от имени муниципального образования «Камбарское» в «Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии» о государственной регистрации права и перехода права собственности на приватизируемое жилое помещение от муниципального образования к приобретателям по договору;

- заявки на получение выписки из реестра муниципального жилищного фонда на приватизируемую жилую площадь.

Специалист органа принявшего заявление в течение 3 календарных дней направляет указанные заявки в Администрацию муниципального образования «Камбарское» для подготовки.

Срок исполнения административной процедуры -3 календарных дня.

3.1.4. Направление заявления и материалов в орган, предоставляющий муниципальную услугу

Специалист органа принявшего заявление в течение 3 календарных дней направляет заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 Регламента Специалисту Администрации муниципального образования «Камбарское», уполномоченного на проведение правовой экспертизы.

Срок исполнения административной процедуры -3 календарных дня.

3.1.6. Проведение правовой экспертизы проекта договора и приложенных к нему документов. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для административной процедуры является получение специалистом Администрации муниципального образования «Камбарское», уполномоченным на проведение правовой экспертизы, от специалистов МАУ «МФЦ Камбарского МР УР» договора и пакета документов для оказания услуги.

Специалистами Администрации муниципального образования «Камбарское» или МАУ «МФЦ Камбарского МР УР», осуществившим прием заявления, проекта договора и пакета документов, в течение 2 календарных дней обеспечивается их направление для проведения правовой экспертизы на предмет соответствия требованиям законодательства РФ, настоящего Регламента специалистам Администрации муниципального образования «Камбарское», уполномоченным на проведение правовой экспертизы.

Результатом административной процедуры является подготовка специалистом, уполномоченным на проведение правовой экспертизы заключения о возможности предоставления муниципальной услуги и подписания договора либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок проведения правовой экспертизы заявления, проекта договора и пакета документов для предоставления муниципальной услуги либо оформления отказа в предоставлении услуги - 15 календарных дней.

По итогам правовой экспертизы заявления, проекта договора и пакета документов на основании заключения Специалиста Администрации муниципального образования «Камбарское», уполномоченного на проведение правовой экспертизы, Должностным лицом Администрации муниципального образования «Камбарское», уполномоченным на совершение действия по предоставлению муниципальной услуги, принимается решение:

- о предоставлении муниципальной услуги,

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде.

Должностным лицом Администрации муниципального образования «Камбарское», уполномоченным на совершение действий по предоставлению муниципальной услуги, после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятия решения об отказе в предоставлении услуги:

1. При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.1 Подписание и регистрация договора в журнале регистрации договоров,

1.2. Подписанный, зарегистрированный договор (2 экземпляра), заявления от имени муниципального образования «Камбарское» в «Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии» о государственной регистрации права и перехода права собственности на приватизируемое жилое помещение от муниципального образования к приобретателям по договору (2 экземпляра) направляется:

1.2.1. При приеме документов Администрацией муниципального образования «Камбарское» - в адрес заявителя;

1.2.2. При приеме документов МАУ «МФЦ Камбарского МР УР» в адрес Администрации муниципального образования «Камбарское».

2. При принятии решения об отказе предоставлении муниципальной услуги осуществляется подготовка мотивированного отказа и направляется:

2.1. При приеме документов Администрацией муниципального образования «Камбарское»- в адрес заявителя;

2.2. При приеме документов МАУ «МФЦ Камбарского МР УР» в адрес Администрации муниципального образования «Камбарское».

Срок подписания, регистрации договора либо подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги - 5 календарных дней.

Срок направления документов - 2 календарных дня.

3.1.7. Выдача договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением документов для государственной регистрации права либо выдача письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение документов:

1) в случае принятия заявления для предоставления муниципальной услуги в Администрации муниципального образования «Камбарское»:

Должностным лицом Администрации муниципального образования «Камбарское», уполномоченным на совершение действий по предоставлению муниципальной услуги, после подписания в срок 2 календарных дня - договора (3 экземпляра) и пакет документов передаются Специалисту, осуществившему прием заявления, для регистрации договора и осуществления уведомления заявителя, с целью - приглашение для вручения.

2) в случае принятия заявления для предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ Камбарского МР УР»:

Специалистами, после получения подписанного договора (2 экземпляра) с заявлениями от имени муниципального образования «Камбарское» в «Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии» о государственной регистрации права и перехода права собственности на приватизируемое жилое помещение от муниципального образования и документами для регистрации права собственности, к приобретателям по договору либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в срок 2 календарных дня осуществляется уведомления заявителя, цель - приглашение для вручения договора с заявлениями и документами для регистрации права собственности либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При вручении Заявителю результата муниципальной услуги передаются:

- Договор (2 экземпляра) с заявлением от имени муниципального образования «Камбарское» в «Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии» о государственной регистрации права и перехода права собственности на приватизируемое жилое помещение от муниципального образования и документами для регистрации права собственности;

- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При получении заявителем договоров и необходимых для регистрации перехода права собственности документов либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги он расписывается в их получении в журнале регистрации заявления или реестре приема документов.

Один подлинный экземпляр договора вместе с документами приватизационного дела, должностным лицом Администрации муниципального образования «Камбарское», уполномоченным на совершение действий по предоставлению муниципальной услуги, направляется в архив Администрации муниципального образования «Камбарское», осуществивших предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача заявителю подписанного договора с пакетом документов для государственной регистрации перехода права собственности либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры - 7 календарных дней.

Раздел IV

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур настоящего Регламента осуществляется должностным лицом Администрации муниципального образования «Камбарское», уполномоченным на совершение действий по предоставлению муниципальной услуги, осуществивших предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается должностным лицом Администрации муниципального образования «Камбарское», уполномоченным на совершение действий по предоставлению муниципальной услуги, осуществивших предоставление муниципальной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан:

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), отдельные аспекты (тематические проверки), конкретная жалоба заявителя.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за предоставлением административных процедур в сроки, установленные настоящим Регламентом;

- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины специалистов и должностных лиц, ответственных за предоставление административных процедур.

Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги:

Специалисты и должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ее надлежащее предоставление.

Персональная ответственность специалистов за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

Раздел V

ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Административным регламентом.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Административным регламентом.

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

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.2.9. Приостановление предоставления государственной или 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.

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу по почте, через официальный сайт, указанные в [подпункте 1.7.1 пункта 1.7](#P94) настоящего Регламента, Портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением Администрации муниципального образования «Камбарское».

Заявитель направляет жалобу в Администрацию муниципального образования «Камбарское» (предоставляющую муниципальную услугу, должностному лицу данного органа) на решения, действия (бездействие) муниципального служащего Администрации муниципального образования «Камбарское» в случаях, предусмотренных в [п. 5.2](#P513) настоящего Регламента.

Жалоба подлежит рассмотрению, и по ней принимается решение указанными выше лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалобы.

5.4. Поступившая от заявителя жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации муниципального образования «Камбарское», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалиста 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация муниципального образования «Камбарское»), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрации муниципального образования «Камбарское»), либо муниципального служащего Администрации муниципального образования «Камбарское», предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.5.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), 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.

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации муниципального образования «Камбарское», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации района муниципального образования «Камбарское», предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации муниципального образования «Камбарское».

5.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации муниципального образования «Камбарское», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования «Камбарское», предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией муниципального образования «Камбарское», предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P533) раздела 5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

муниципальной услуги

«Заключение договоров

на передачу в собственность

граждан жилых помещений,

находящихся в муниципальной

собственности»

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Оформление и прием заявления на приватизацию │

└────────────────────┬────────────────────────────────┬───────────────────┘

 \/ \/

 ┌──────────────┐ ┌──────────────────=──────┐

 │ Документы │ │ в представленных │

 ┌───────┤ оформлены ├────────┐ │документах есть основания│

 │ │ верно │ │ │ для отказа в их приеме │

 │ └───────┬──────┘ │ └─────────────────────────┘

 \/ \/ \/

┌──────────┐ ┌──────────────┐ ┌─────────────┐

│Оформление│ │ Оформление │ │ Оформление │

│ договора.│ │ заявления о │ │ заявления │

│Подписание│ │принадлежности│ │ о переходе │

│ договора │ │ жилого │ │ права │

│заявителем│ │ помещения │ │собственности│

└─┬────────┘ └───────┬──────┘ └──────┬──────┘

 │ \/ \/

 │ ┌─────────────────────────────────┐

 │ │ Подписание заявления │

 │ │о принадлежности жилого помещения│

 │ │ и подготовка выписки из реестра │

 │ └────────────────┬────────────────┘

 │ \/

 │ ┌─────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

 │ │ Проведение правовой экспертизы. ├───>│ Имеются основания для отказа │

 └>│Принятие решения о предоставлении│ │ в предоставлении услуги │

 │ муниципальной услуги │ └───────────────┬──────────────┘

 └─────────────────┬───────────────┘ \/

 │ ┌──────────────────────────────┐

 │ ┌───────────┤ Оформление отказа │

 \/ \/ │ в предоставлении услуги │

 ┌─────────────────────────────────┐ │ и направление его заявителю │

 │ Подписание договора или отказа │ └──────────────────────────────┘

 │ Администрацией района │ ┌──────────────────────────────┐

 └──────────────────────────┬──────┘ │ Выдача договора и документов │

 └──────────>│ либо отказ заявителю для │

 │оформления права собственности│

 └──────────────────────────────┘

Приложение № 2

к Административному регламенту

муниципальной услуги

«Заключение договоров

на передачу в собственность

граждан жилых помещений,

находящихся в муниципальной

собственности»

Примерная форма заявления

для оказания муниципальной услуги

«Заключение договоров на передачу

в собственность граждан жилых помещений,

находящихся в муниципальной собственности»

В Администрацию муниципального образования «Камбарское»

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

По адресу: г. Камбарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. служ. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу передать в собственность заявителей:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Дата рождения | Данные паспорта | Вид собственности(индивидуальная, долевая или совместная) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

жилое помещение состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_ комнат (ы) общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. метра по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие на приватизацию членов семьи

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

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

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество полностью, согласие, дата, подпись)

Подпись специалиста,

принимающего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись расшифровка

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

муниципальной услуги

«Заключение договоров

на передачу в собственность

граждан жилых помещений,

находящихся в муниципальной

собственности»

Примерная форма заявления

для оказания муниципальной услуги

«Заключение договоров на передачу

в собственность граждан жилых помещений,

находящихся в муниципальной собственности»

В Администрацию муниципального образования «Камбарское»

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

По адресу: г. Камбарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. служ. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

не возражаю против передачи в собственность в порядке приватизации квартиры (жилого  помещения) по адресу: г. Камбарка,

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

От участия в приватизации отказываюсь, с условиями приватизации согласен(а)

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

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

(Ф.И.О. полностью, дата, подпись)

Подпись специалиста,

принимающего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись расшифровка

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4

к Административному регламенту

муниципальной услуги

«Заключение договоров

на передачу в собственность

граждан жилых помещений,

находящихся в муниципальной

собственности»

Примерная форма договора

для оказания муниципальной услуги

«Заключение договоров на передачу

в собственность граждан жилых помещений,

находящихся в муниципальной собственности»

Д О Г О В О Р №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

передачи в жилого помещения в собственность

город Камбарка, Удмуртская Республика

(число, месяц, год)

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

(устава, положения, доверенности: указать номер и дату выдачи доверенности)

Именуемая в дальнейшем «Администрация» и граждан (не):

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

Именуемый (ые) в дальнейшем «Собственник», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Администрация» передает бесплатно, в порядке приватизации, а «Собственник» приобретает квартиру, состоящую из \_\_\_\_\_\_\_\_ комнат (ы) общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. метра по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В следующих долях:

ФИО дата рождения (число, месяц, год) вид собственности/ доля

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

2. Кадастровая стоимость квартиры, согласно кадастрового паспорта от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. «Собственник» приобретает право собственности (владения, пользования, распоряжения) на квартиру с момента государственной регистрации права собственности в Едином государственном реестре недвижимости, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике.

4. Обслуживание и ремонт квартиры осуществляется с обязательным соблюдением единых правил и норм эксплуатации и ремонта жилищного фонда на условиях для государственного и муниципального жилищного фонда, за счет средств «Собственника».

5. «Собственник квартиры в многоквартирном доме участвует соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом всего дома в целом, обслуживанием и ремонтом инженерного оборудования, мест общего пользования и содержанием придомовой территории.

6. Расходы, связанные с оформлением настоящего договора, осуществляются за счет «Собственника».

7. Право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения, ранее «Собственником» не использовано (ст. 11 Закона «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»).

8. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах, из которых один остается в архиве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, два выдаются «Собственнику» для регистрации права.

АДРЕСА СТОРОН

г. Камбарка ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник г. Камбарка, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом\_\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_

ФИО подпись

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

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись должностного лица) (расшифровка)

Приложение № 5

к Административному регламенту

муниципальной услуги

«Заключение договоров

на передачу в собственность

граждан жилых помещений,

находящихся в муниципальной

собственности»

В Администрацию муниципального образования «Камбарское»

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

По адресу: г. Камбарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. служ. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие гражданина

на обработку персональных данных

Настоящим во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006г.

я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(орган, выдавший документ)

зарегистрированный по месту жительства (пребывания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

даю согласие Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенной по адресу: г. Камбарка, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице специалиста Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на которого, согласно обязанностям, возлагается обработка персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, адрес регистрации, контактные телефоны.

Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими представление отчетных данных (документов).

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств передо мной на обмен (прием и передачу) персональными данными с третьими лицами с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(Ф.И.О. полностью, подпись субъекта персональных данных) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.