

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.11.2019 № 2216

***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда Каменского городского округа»***

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Каменский городской округ», Постановлением Главы Каменского городского округа от 10.09.2015 г. № 2442 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 04.02.2016 г. № 224, от 23.11.2018 г. № 1812, от 21.12.2018 г. № 2140), постановлением Главы Каменского городского округа от 08.02.2019 г. № 287 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Каменского городского округа, отраслевых (функциональных) органов Администрации Каменского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный [регламент](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C7zO8C4AC6B8%5C%E2%84%96%20655%20%D0%BE%D1%82%2026.03.2019.docx#Par30) предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда Каменского городского округа» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Пламя», Административный регламент разместить на официальном сайте муниципального образования «Каменский городской округ» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа М.И. Самохину.

Глава городского округа С.А. Белоусов

Утвержден

постановлением Главы МО «Каменский городской округ»

от 28.11.2019 г. № 2216

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление дубликата договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда Каменского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ ДУБЛИКАТА ДОГОВОРА ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА КАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление дубликата договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда Каменского городского округа» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

**Круг заявителей**

2.Получателями муниципальной услуги «Оформление дубликата договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда Каменского городского округа» (далее - муниципальная услуга) являются граждане, являющиеся собственниками жилых помещений, расположенных на территории Каменского городского округа, на основании договоров приватизации, либо их наследники (далее – заявители). Дубликат договора приватизации жилого помещения выдается любому из собственников жилого помещения на основании договора приватизации. Согласие других собственников жилого помещения на оформление дубликата договора приватизации не требуется.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа (далее – Комитет), лично заявителем.

3. От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителей при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

**Сведения о местонахождении и графике работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

4. Информация о месте нахождении, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы Администрации Каменского городского округа (далее – Администрация), Комитета, размещена на официальном сайте муниципального образования «Каменский городской округ» в сети Интернет по адресу: <http://www.kamensk-adm.ru> (далее – сети Интернет) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

В случае, если в указанную информацию внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на сайте.

Прием заявлений и документов осуществляется также в филиалах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – муниципальный многофункциональный центр, МФЦ) и его отделах приема и выдачи документов.

Информация о месте нахождении и графике работы многофункционального центра размещена на официальном сайте (<http://www.mfc66.ru/>).

5. Заявление заявитель может подать в электронном виде через Единый портал.

Получение муниципальной услуги в электронном виде доступно заявителям, зарегистрированным на Едином портале, имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная».

При подаче заявления с использованием Единого портала, оно должно быть подписано с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, а также можно использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Применение простой электронной подписи при предоставлении муниципальных услуг с использованием Единого портала регулируется Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в Комитете;

в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта МО «Каменский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.kamensk-adm.ru](http://www.kamensk-adm.ru));

путем обращения к информационным стендам, установленным в помещениях Комитета;

на Едином портале;

в многофункциональном центре;

с использованием средств почтовой и телефонной связи.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направления ответа на него не превышает 30 календарных дней со дня регистрации письменного или электронного обращения.

Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме составляет 15 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляются по следующим вопросам:

о порядке представления необходимых для получения муниципальной услуги документов;

об источниках получения необходимых документов;

о местах и графиках приема заявителей;

о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

7. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале.

8. На информационном стенде размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

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

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

текст Административного регламента.

9. В разделе «Муниципальные услуги» официального сайта МО «Каменский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале размещается следующая информация:

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

сведения о местонахождении, график работы, номера контактных телефонов, адрес электронной почты Комитета;

текст Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**Наименование муниципальной услуги**

10. Наименование муниципальной услуги – «Оформление дубликата договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда Каменского городского округа».

11. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа.

12. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и многофункциональным центром, с момента вступления в силу такого соглашения.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление дубликата договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда, либо принятие письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

14. Заявителю отказывается в предоставлении услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе в электронном виде.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в многофункциональном центре.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте муниципального образования «Каменский городской округ» в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Каменский городской округ» в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем или уполномоченным лицом:

1) заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (а в случае, если от имени заявителя обращается его представитель, - документ, подтверждающий личность представителя и надлежащим образом оформленная доверенность.);

3) справка филиала «БТИ и РН» СОГУП «Областной Центр недвижимости» о регистрации прав на объект недвижимого имущества, занимаемого заявителем, в случае, если договор приватизации заключен до 1999 года;

4) запрос нотариуса о выдаче дубликата договора приватизации (документ представляется наследниками в случае смерти собственника жилого помещения);

5) завещание (документ представляется наследниками в случае смерти собственника жилого помещения, при наследовании по завещанию);

6) сведения подтверждающие родственные отношения заявителя с собственником, либо документ, подтверждающий, что заявитель состоял с собственником в зарегистрированном браке и на момент смерти собственника (объявления собственника умершим) брак между ними не был расторгнут (в случае если заявитель обращается с заявлением о выдаче дубликата договора приватизации жилого помещения, собственник которого является (объявлен) умершим);

7) свидетельство о смерти (документ представляется в обязательном порядке наследниками, в случае смерти собственника жилого помещения на основании договора приватизации);

Все документы представляются в копиях с предъявлением подлинника либо в нотариально заверенном виде.

17.1. Файлы, поступившие в Комитет с использованием Единого портала, должны содержать электронные копии документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Допустимые форматы файлов с электронными копиями документов, прикрепленными к запросу, - rtf, txt, doc, docs, odf, jpg, jpeg, png, bmp, tga, tiff, pdf, divu. Из указанных файлов может быть сформирован архивный файл формата zip. Максимально допустимый размер одного файла - 5 МБ. Направление многотомных архивов не допускается.

Файлы, содержащие электронные копии документов, не должны быть повреждены, и должны производиться без системных или иных ошибок.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - ЕГРН) (запрашивается, в случае если договор приватизации заключен после 1999 года);

2) справка из ОВМ ОП № 22 МО МВД России «Каменск-Уральский», заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства заявителя и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах.

Для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в настоящем пункте, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных в данном пункте документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

18.1. Специалист Комитета (многофункционального центра) в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, 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".

18.2. Представленные заявителем документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

3) документы не исполнены карандашом;

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

18.3. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

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

19. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

представлены документы лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

отсутствие в заявлении указаний на фамилию, имя, отчество гражданина, направившего обращение, адрес, по которому должен быть направлен ответ.

В случае подачи заявления в форме электронного документа через Единый портал, дополнительным основанием для отказа в приеме заявления и документов является несоответствие электронных копий документов требованиям, предъявляемым к электронным копиям документов, указанным в пункте 17.1 Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представлен неполный пакет документов, указанный в пункте 17 Административного регламента;

- заявитель не относится к получателям услуги, указанным в пункте 2 Административного регламента;

- в представленных документах содержатся недостоверные, искаженные или неполные сведения, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек.

**Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

23. Срок регистрации заявления, в том числе поданного в электронной форме с использованием Единого портала, составляет два календарных дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения**

24. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения должны оборудоваться кнопками вызова или пандусами и (или) расширенными подходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ожидания, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты для приема заявителей и получателей муниципальной услуги оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

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

времени приема заявителей, перерыва на обед.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

24.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для предоставления одной муниципальной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;

максимальное количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через сеть Интернет, в том числе:

запись для получения муниципальной услуги через сеть Интернет;

подача заявления для получения муниципальной услуги через сеть Интернет;

возможность мониторинга хода оказания муниципальной услуги через сеть Интернет;

возможность получения результата муниципальной услуги через сеть Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах и электронных табло, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу;

возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении через организации почтовой связи;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля обращений за получением муниципальной услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением услуги;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение требований к предоставлению муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

**Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

25. В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

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

2) рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений и принятие решения по результатам рассмотрения;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

26. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявления об оформлении дубликата договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда и документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, в том числе в электронной форме.

Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел "Личный кабинет" на Едином портале и выполнить следующие действия:

выбрать в разделе "Личный кабинет" на Едином портале последовательно пункты меню "Органы власти", "Органы власти по местоположению", "Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Каменского городского округа", "Оформление дубликата договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда", "Получить услугу"; заполнить форму заявления, в специальных полях электронного заявления, подтвердить согласие на обработку, хранение и использование персональных данных, прикрепить электронные копии документов и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню "Подать заявление".

27. При поступлении заявления через Единый портал, специалист Комитета, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет следующие действия:

1) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 1[9](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%B2%D0%BA%D0%BB%D1%8E%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%20%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D0%B7%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%89%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%84%D0%BE%D0%BD%D0%B4%D0%B0.docx#Par260) Административного регламента, направляет заявление и документы в Администрацию для присвоения заявлению соответствующего регистрационного номера с проставлением регистрационного номера и даты регистрации непосредственно на бланке заявления и занесением необходимых сведений в систему документационного обеспечения, после чего направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале уведомление о приеме и регистрации заявления и документов.

2) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале уведомление об отказе в принятии заявления и документов с разъяснением причины отказа.

28. При подаче заявителем заявления и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, на личном приеме в Комитете (многофункциональном центре) специалист, ответственный за прием заявлений и документов, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени (в случае обращения представителя заявителя).

29. Специалист, ответственный за прием заявления и документов, сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов и заверяет копии представленных документов.

30. В случае отсутствия оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов, в течение одного рабочего дня со дня их поступления в Комитет (многофункциональный центр) выдает расписку заявителю в принятии заявления и направляет документы в Администрацию МО «Каменский городской округ» для присвоения заявлению соответствующего регистрационного номера с проставлением регистрационного номера и даты регистрации непосредственно на бланке заявления и занесением необходимых сведений в систему документационного обеспечения.

31. При наличии оснований для отказа в принятии заявления и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

32. Заявление и документы, прошедшие регистрацию, в течение одного рабочего дня направляются в Комитет, Председатель Комитета проставляет на заявлении свою резолюцию и передает его специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение документов, для проверки сведений, в них содержащихся.

33. Формой фиксации и результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале входящей корреспонденции в Администрации, проставление на заявлении Председателем Комитета своей резолюции и передача их специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

**Рассмотрение документов, проверка содержащихся в них сведений и принятие решения по результатам рассмотрения**

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение документов.

35. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, в течение 20 календарных дней со дня представления заявления и документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

36. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов:

устанавливает факт полноты представления заявителями необходимых документов;

запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, в случае не предоставления их заявителем по собственной инициативе.

37. Срок направления запросов составляет пять календарных дней со дня регистрации заявления и документов.

38. При поступлении документов, запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, устанавливаются наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента.

39. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, установив наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента, готовит проект решения об отказе в оформлении дубликата договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда – 1 календарный день.

40. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, представляет проект решения на подпись Председателю Комитета. Председатель Комитета в случае согласия, подписывает проект решения об отказе в оформлении дубликата договора приватизации в течение 2 календарных дней.

41. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит дубликат договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда – 1 календарный день.

42. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, представляет дубликат договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда на подпись Председателю Комитета.

43. Председатель Комитета рассматривает и подписывает поступивший дубликат договора приватизации в течение 2 календарных дней.

В случае наличия замечаний, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устраняет замечания в течение одного рабочего дня.

44. Формой фиксации и результатом административной процедуры является подписанный Председателем Комитета дубликат договора приватизации жилого помещения либо подписанное мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

45 Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный Председателем Комитета дубликат договора приватизации, либо мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

46. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, выдает в течение двух календарных дней, со дня принятия решения, подписанный дубликат договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда, либо мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю, который подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью на заявлении об оказании услуги.

47. В случае подачи гражданином заявления через муниципальный многофункциональный центр, результат предоставления муниципальной услуги направляется в муниципальный многофункциональный центр в течение двух календарных дней с момента принятия решения, если иной способ получения не указан заявителем.

Специалист муниципального многофункционального центра обеспечивает выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично под роспись и возвращает в Комитет подписанный заявителем дубликат договора и расписку в получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

48. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление о предоставлении муниципальной услуги, в котором содержится указание на необходимость явиться на личный прием для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Уведомление также содержит следующую информацию:

адрес Комитета;

номер телефона и график приема специалиста Комитета, к которому необходимо обратиться для получения результата предоставления муниципальной услуги.

49. Результатом административной процедуры является вручение заявителю дубликата договора приватизации жилого помещения либо письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов**

50. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета.

51. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

52. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

53. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом*,* в форме плановых (осуществляются на основании результатов работы) и внеплановых проверок (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

54. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

55. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

56. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Комитета и МФЦ несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными обязанностями и законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

57. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений, через специальный сервис Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

58. Если заявитель считает, что решение Администрации (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов Администрации, Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

59. Заявитель может обратиться с жалобой на решение Администрации (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов Администрации, Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее – жалобы), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актам Каменского городского округа;

7) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены муниципальными правовыми актами Каменского городского округа;

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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица и (или) специалиста Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

60. Жалоба может быть направлена для рассмотрения в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

61. Время приема жалоб на Комитет, Администрацию Каменского городского округа (далее – Администрация) должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

62. Прием жалоб МФЦ в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ.

Время приема жалоб МФЦ должно совпадать со временем работы МФЦ.

МФЦ при поступлении жалобы, обеспечивает передачу указанной жалобы в Администрацию Каменского городского округа, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы, направленной через МФЦ, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в Администрации.

63. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

64. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) сети Интернет;

2) Единого портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – информационная система досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронной форме, документы, указанные в пункте 63 раздела 5 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

65. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 62 раздела 5 Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Администрации, Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Администрации, Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

66. Администрация, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Администрации, Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, посредством размещения информации на стенде в вестибюле первого этажа здания Администрации, на официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Администрации, Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с МФЦ о взаимодействии в части приема жалоб на Администрацию, Комитет, должностных лиц и (или) специалистов Администрации, Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

67. Администрация определяет должностных лиц и (или) работников, уполномоченных рассматривать жалобы. Указанные должностные лица и (или) работники обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

68. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц,

муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

69. Жалоба, рассматривается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействий) Администрации, Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Администрации, Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

70. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, Комитета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

71. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Администрации.

При удовлетворении жалобы Администрация, Комитет, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

72. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 62 раздела 5 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

73. В ответе по результатам рассмотрения жалобы, указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба, признана подлежащей удовлетворению:

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

извинения за доставленные неудобства;

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение указанной жалобы должностным лицом в соответствии с пунктом 69 раздела 5 настоящего Административного регламента.

74. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем

принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение указанной жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

75. Администрация отказывает в удовлетворении указанной жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, должностных лиц и (или) специалистов Администрации, Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

76. Администрация вправе оставить указанную жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае Администрация сообщает заявителю, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

77. Администрация сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

78. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих не является для заявителя обязательным и не исключает его возможности воспользоваться судебным порядком обжалования.

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

79. Заявитель может ознакомиться с информацией о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих путем обращения к информационным стендам, расположенным в помещениях Комитета, Администрации, а также на официальном сайте МО «Каменский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.kamensk-adm.ru](http://www.kamensk-adm.ru)).

80. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оформление дубликата договора приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда Каменского городского округа»

 Главе Администрации

 Каменского городского округа

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 проживающего(й) по адресу:

 Свердловская область, Каменский район,

 с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать дубликат договора приватизации на квартиру (дом, комнату) по адресу:

Свердловская область, Каменский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

приватизированную гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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 согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных при рассмотрении вопроса об оформлении дубликата договора приватизации жилого помещения, а именно на совершение действий, предусмотренных п.3 ст.3 Федерального закона "О персональных данных".

 Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения

соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию,

определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 (Подпись)