



**Администрация Сергачского муниципального округа  
Нижегородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

10.03.2023

149

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «Приватизация муниципального  
жилищного фонда Сергачского муниципального округа  
Нижегородской области»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Сергачского муниципального округа Нижегородской области, в целях оптимизации деятельности органов местного самоуправления, организации порядка приема документов через Отдел ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ» Сергачского муниципального округа, администрация Сергачского муниципального округа Нижегородской области **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда Сергачского муниципального округа Нижегородской области».

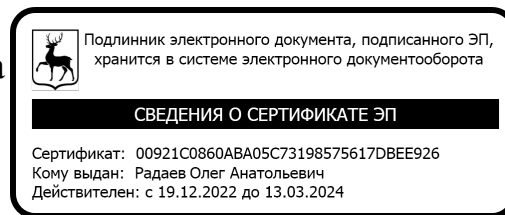
2. Признать утратившими силу постановление администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области от 23.01.2014г. №11 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги», постановление администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области от 06.08.2014г. №162 «О внесении изменений в постановление администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области от 23.01.2014г. №11 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги», постановление администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области от 12.08.2020г. №178 «О внесении изменений в постановление администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области от 23.01.2014г. №11 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги».

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом и жилищно-коммунальным хозяйством администрации Сергачского муниципального округа Нижегородской области предоставлять муниципальную услугу в соответствии с Регламентом.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом и жилищно-коммунальным хозяйством администрации Сергачского муниципального округа Нижегородской области С.В.Вотякова.

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Сергачского муниципального округа.

Глава местного самоуправления округа



О.А.Радаев

Вотяков  
5-14-07  
Мартынова  
5-17-87

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРИВАТИЗАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА  
СЕРГАЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Приватизация муниципального жилищного фонда Сергачского муниципального округа Нижегородской области" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги при приватизации жилого помещения в Сергачском муниципальном округе Нижегородской области (далее - муниципальная услуга), создания необходимых условий для получателей муниципальной услуги и определения сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются:

- граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда Сергачского муниципального округа Нижегородской области на условиях социального найма;
- приемные родители или иные законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет с согласия законных представителей;
- органы опеки и попечительства;
- руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- опекуны (попечители) недееспособных граждан;
- представители, действующие на основании доверенности, удостоверенной в установленном законом порядке.

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

**1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:**

- непосредственно в Комитете по управлению муниципальным имуществом и жилищно-коммунальным хозяйством администрации Сергачского муниципального округа Нижегородской области (далее - Комитет) по адресу: Нижегородская область, г. Сергач, ул. М.Горького, д.31;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет - на официальном сайте администрации Сергачского муниципального округа).

Специалист Комитета, ответственный за предоставление услуги (далее - специалист), осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

- Понедельник – Четверг: с 8.00 – до 17.00 час.
- Пятница: с 8.00 - 16.00 час.
- Обеденный перерыв: с 12.00 – до 12.48 час.

Суббота - воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет - адресах, адресах электронной почты, графике работы Комитета, предоставляющего муниципальную услугу:

адрес: 607510, Нижегородская область, г.Сергач, ул.М.Горького, д.31, каб.104;

телефон/факс: (83191) 5-17-36 / 5-27-33;

адрес электронной почты: [kio\\_sergach@mts-nn.ru](mailto:kio_sergach@mts-nn.ru);

адрес официального сайта администрации Сергачского муниципального округа: <https://sergach.52gov.ru/> .

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться Отделом ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ» Сергачского муниципального округа (далее - МФЦ), расположенным по адрес: г. Сергач, ул. Советская, д. 31.

График (режим) работы:

Понедельник-среда, пятница 8.00 – 17.00, перерыв с 12:00 до 13:00;

Четверг 8.00 – 20.00, перерыв с 12:00 до 13:00,

каждый последний четверг месяца приём граждан осуществляется с 09:00 до 20:00;

Суббота 08:00 - 13:30 БЕЗ ПЕРЕРЫВА;

Воскресенье – выходной день;

Справочные телефоны:

Телефон - 8 (83191) 5-27-79, 5-28-73.

Адрес электронной почты: [sergach@umfc-no.ru](mailto:sergach@umfc-no.ru)

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в здании МФЦ.

1.3.4. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Казенное предприятие Нижегородской области "Нижтехинвентаризация – БТИ Нижегородской области", Сергачское отделение, адрес места нахождения: Нижегородская область, г.Сергач, ул.М.Горького, 33, тел.: (83191) 5-25-92;

- Отдел государственного бюджетного учреждения Нижегородской области "Уполномоченный многофункциональный центр».

1.3.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.7. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.9. Заявители, представившие в Комитет документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в приватизации жилого помещения;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов по указанному в заявлении об организации процесса приватизации телефону и (или) по электронной почте.

1.3.11. В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов по телефону или посредством личного посещения Комитета.

1.3.12. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата подачи заявления, местоположение жилого помещения, подлежащего приватизации, а также документ, удостоверяющий личность.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе приватизации находится представленный им пакет документов, бесплатно.

#### 1.4. Порядок получения консультации (справок) о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, оказывающими муниципальную услугу, бесплатно.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для приватизации (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или по электронной почте.

### Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Приватизация муниципального жилищного фонда Сергачского муниципального округа Нижегородской области".

2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу: Муниципальную услугу предоставляет Комитет по управлению муниципальным имуществом и жилищно-коммунальным хозяйством администрации Сергачского муниципального округа Нижегородской области, действующий от имени и в соответствии с решениями Администрации Сергачского муниципального округа Нижегородской области.

2.3. Муниципальная услуга оказывается специалистами Комитета по управлению муниципальным имуществом и жилищно-коммунальным хозяйством администрации Сергачского муниципального округа Нижегородской области.

#### 2.4. Результаты предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- оформление договора о безвозмездной передаче жилья в собственность, а также оформление сопутствующих документов (выписка из Единого государственного реестра недвижимости);
- отказ в оформлении договора о безвозмездной передаче жилья в собственность с указанием причины отказа.

2.4.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- договора о безвозмездной передаче жилья в собственность, а также сопутствующих документов (выписка из Единого государственного реестра недвижимости);
- отказа в оформлении договора о безвозмездной передаче жилья в собственность.

#### 2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 месяцев со дня обращения заявителя с приложением документов, необходимых для оказания услуги, и регистрации заявления в Комитете.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего регламента через МФЦ, срок принятия решения о передаче (оформление договора о безвозмездной передаче жилья в собственность) жилого помещения либо отказа в оформлении договора безвозмездной передачи жилого помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Комитет по управлению муниципальным имуществом и жилищно-коммунальным хозяйством администрации Сергачского муниципального округа.

2.5.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.5.3. Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать пятнадцати рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.6. Перечень нормативно-правовых документов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Указ Президента РФ от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";

Закон Нижегородской области от 07.04.2004 N 26-З "О порядке приватизации жилищного фонда и передачи жилых помещений гражданами в государственную или муниципальную собственность в Нижегородской области";

Закон Нижегородской области от 07.09.2007 N 123-З "О жилищной политике в Нижегородской области";

Постановление Правительства Нижегородской области от 05.05.2004 N 109 "Об утверждении форм документов, необходимых для осуществления приватизации жилищного фонда и передачи жилых помещений гражданами в государственную или муниципальную собственность в Нижегородской области";

иные правовые акты Российской Федерации, правовые акты органов государственной власти Нижегородской области и местного самоуправления, регламентирующие правоотношения в сфере приватизации жилья.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежат представлению заявителем, способы их получения и порядок их представления

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется при личном обращении заявителя в Комитет

или через МФЦ (только прием заявления и документов) и представлении им:

1) заявление, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет с письменного согласия родителей или других законных представителей, согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту. В заявлении подтверждается согласие всех совместно проживающих членов семьи приобрести занимаемое ими жилое помещение в собственность. В заявлении указываются все лица, зарегистрированные по месту жительства в приватизируемом жилом помещении, с указанием даты и оснований вселения, а также сведения о регистрации по месту жительства несовершеннолетних членов семьи в случае, если они не зарегистрированы в приватизируемом жилом помещении;

2) заявления об отказе от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации от лиц, имеющих право на его приватизацию и отказывающихся от этого права, согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту. При этом к заявлению, подаваемому за несовершеннолетнего его законными представителями, прилагается соответствующее разрешение органов опеки и попечительства;

3) копии паспорта гражданина Российской Федерации всех совершеннолетних членов семьи, имеющих право пользования жилым помещением (полностью все листы);

4) копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних членов семьи, свидетельств об усыновлении (в случае подачи заявления от имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет);

5) соответствующие документы, выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина);

6) выданные уполномоченной организацией, осуществляющей технический учет объектов недвижимости:

6.1) справка о характеристике (размерах и качественных показателях, в т.ч. инвентаризационной стоимости) жилого помещения и план жилого помещения;

6.2) выкопировка жилого помещения из инвентаризационного плана жилого дома;

Справка и выкопировка должны быть выданы в семидневный срок со дня обращения гражданина и действительны в течение шести месяцев со дня выдачи;

6.3) справка (выписка) из реестровой, поземельной книг, содержащей сведения об участии (не участии) в приватизации жилья на территории города Сергача и Сергачского района Нижегородской области в период до 01.01.1998г.

7) справка о составе лиц, проживающих в жилом помещении, подлежащем приватизации, выданная уполномоченным органом местного самоуправления поселения, либо выписка из лицевого счета, содержащая перечень лиц, занимающих жилое помещение, подлежащее приватизации (оформляется на основании заявлений граждан жилищно-эксплуатационными организациями). Справка и выписка действительны в течение семи дней со дня их выдачи;

8) договор социального найма;

9) согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных, согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту;

10) Граждане, намеревающиеся принять жилое помещение в собственность в порядке приватизации и прибывшие на постоянное жительство в Нижегородскую область после 1 января 1992 года или изменившие место жительства в Нижегородской области после 1 января 1992 года, при подаче заявления на приватизацию представляют справки из всех мест проживания в Российской Федерации после 1 января 1992 года, подтверждающие, что в приватизации ранее занимаемых ими жилых помещений они не участвовали.

Комитет самостоятельно запрашивает:

- в органах, осуществляющих регистрационный учет, подтверждение указанных в заявлении сведений о зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении лицах.

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на приватизируемое жилое помещение либо при отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости информации о зарегистрированных правах на приватизируемое жилое помещение – уполномоченный орган подготавливает выписку из реестра

муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Сергачского муниципального района Нижегородской области.

2.8. 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями

Для предоставления муниципальной услуги требуется следующий документ, находящийся в распоряжении других органов местного самоуправления:

подтверждение органов опеки и попечительства об отсутствии судебного решения о лишении родительских прав либо об ограничении родительских прав в отношении своих детей.

2.8.1. Заявитель вправе представить вышеуказанный документ вместе с заявлением.

2.8.2. В случае если документы, указанные в п. 2.8 регламента, не представлены заявителем, подтверждение из органов опеки и попечительства об отсутствии судебного решения о лишении родительских прав либо об ограничении родительских прав в отношении своих детей Комитет получает по межведомственному запросу.

2.8.3. Орган, осуществляющий предоставление услуги, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также настоящим регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Исчерпывающий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги гражданину (его представителю) необходимо обратиться в следующие органы и организации:

жилищно-эксплуатационные организации (управляющие компании) – справка о составе лиц, проживающих в жилом помещении,

администрация Сергачского муниципального округа – договор социального найма жилого помещения (квартиры);

органы технической инвентаризации - справка о характеристике объекта капитального строительства (квартиры); выкопировка жилого помещения из инвентаризационного плана жилого дома; справка об участии (не участии) в приватизации жилья на территории г.Сергача и Сергачского района в период до 01.01.1998г.;

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный органом местного самоуправления.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для приватизации жилого помещения, информации для проверки сведений, представляемых заявителями, осуществляется взаимодействие с иными органами местного самоуправления, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

- заявление не соответствует установленной форме либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);
- представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- текст заявления либо документов, приложенных к нему, не поддается прочтению;
- фамилии, имена и отчества заявителей, адрес их места жительства не написаны полностью;
- отсутствует документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

- жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";
- отсутствие жилого помещения в муниципальной собственности;
- обращение ненадлежащего лица с заявлением о приватизации жилого помещения;
- непредставление гражданами документов, указанных в п. 2.7 настоящего регламента;
- обращение с заявлением лица, участвовавшего ранее в приватизации жилого помещения;
- определение или решения суда о приостановлении оформления договора приватизации на определенный период;
- документы, представленные гражданами, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- обращение заявителя с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов (до момента заключения договора о передаче жилого помещения в собственность).

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### Срок и порядок регистрации заявления

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления заявителя, которое возможно представить при личном обращении в Комитет либо через МФЦ. Форма заявления представлена в Приложении 1 к регламенту.

2.13.1. Заявление регистрируется специалистом Комитета в день его поступления либо регистрация осуществляется сотрудником МФЦ и в этом случае заявителю выдается расписка в приеме документов.

2.13.2. Заявление заявителя в Комитет о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Комитете в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальное время ожидания приема при подаче заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронной форме

Заявитель вправе представить заявление и пакет документов, предусмотренный п.2.7.1 настоящего Регламента через МФЦ.

При личном обращении заявителя в МФЦ для предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ, а также:

- соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ;
- соответствие представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.7.1 настоящего Регламента;
- отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы заявления, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать содержание заявления;
- устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;
- проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;
- разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- предлагает с согласия заявителя устранить недостатки непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;
- разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МФЦ за содействием в устранении недостатков;
- при согласии заявителя устранить выявленные недостатки возвращает их заявителю без регистрации документов;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрирует их;
- оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов.

Сформированный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня доставляется сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, в Комитет. Специалист Комитета, ответственный за прием документов, выдает расписку о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

## 2.16. Требования к помещениям

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о приватизации, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата, информационным стендам.

Помещение МФЦ, в котором осуществляется подача заявления на предоставление муниципальной услуги, оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания приема, сдачи документов заявителем и заполнения им необходимых документов оборудуются в МФЦ достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

Муниципальная услуга предоставляется по месту нахождения Комитета, указанному в 1.3.1 настоящего Регламента.

Помещение Комитета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых

мер безопасности.

Места ожидания приема, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов оборудуются в Комитете в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

2.17. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.18. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

- прием документов на приватизацию жилых помещений и регистрация заявления с прилагаемыми документами (день подачи документов);
- правовая экспертиза документов, в том числе установление оснований для отказа в приватизации жилого помещения (не более 40 календарных дней);
- оформление договора безвозмездной передачи жилья в собственность, а также оформление сопутствующих документов (выписки из Единого государственного реестра недвижимости) (не более 18 календарных дней);
- выдача договора безвозмездной передачи жилья в собственность (не более 1 календарного дня).

Блок-схема представлена в Приложении 5 к регламенту.

#### 3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение граждан, их представителей в Комитет с комплектом документов, необходимых для приватизации жилого помещения.

3.1.2. Специалист Комитета:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий

личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя участников приватизации действовать от их имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для приватизации жилого помещения;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

  - тексты документов написаны разборчиво;

  - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;

- предлагает бланки заявлений установленного образца, проверяет правильность заполнения заявления.

### 3.1.3. Специалист Комитета:

- принимает и регистрирует в журнале регистрации заявлений заявление с прилагаемыми документами;

- предлагает заполнить заявление о согласии на обработку персональных данных (Приложение 3);

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.7 и 3.1.2 настоящего регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приватизации жилого помещения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- на втором экземпляре заявления делает запись с входящим номером и датой приема документов от заявителя.

При приеме заявления специалист информирует заявителей о сроке завершения оформления документов и возможности получения (подписания) договора о передаче жилого помещения в собственность, но не позднее 2 месяцев со дня подачи заявления.

Результатом исполнения административного действия по приему документов является регистрация заявления с приложенными документами в журнале регистрации заявлений и формирование дела.

### 3.1.4. Общее время административной процедуры по приему заявления о приватизации жилого помещения и документов, необходимых для приватизации, должно составлять не более 30 минут.

## 3.2. Правовая экспертиза документов на приватизацию жилого помещения и проверка законности требования заявителя о приватизации жилого помещения

### 3.2.1. Административная процедура по осуществлению правовой экспертизы документов, представленных для получения муниципальной услуги, начинается на следующий после приема и регистрации документов день.

#### 3.2.2. Специалист проверяет:

- принадлежность жилого помещения к муниципальной собственности;

- соответствие требованиям законодательства формы и содержания документа о праве пользования жилым помещением;

- правоспособность лиц, претендующих на участие в приватизации жилого помещения; наличие полномочий у представителей, если заявление оформлено представителями;

- соблюдение прав и законных интересов третьих лиц, не участвующих в приватизации жилого помещения;

- действительность иных документов, не являющихся правоустанавливающими, но необходимых для осуществления приватизации жилого помещения;
- соответствие представленных документов перечню необходимых документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента;
- сведения о наличии (или отсутствии) в Комитете документов, свидетельствующих о наложении соответствующих запретов, препятствующих заключению договора передачи жилого помещения в собственность.

3.2.3. В случае необходимости получения уточняющих сведений, связанных с рассмотрением обращения за предоставлением муниципальной услуги, специалист дополнительно осуществляет сбор сведений, необходимых для принятия решения о передаче жилья в собственность.

3.2.4. По результатам проведенной правовой экспертизы специалист принимает решение:

- отказать в приватизации жилого помещения;
- о приватизации жилого помещения.

3.2.5. В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего регламента (за исключением обращения заявителя с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги), специалист готовит на бланке Комитета письменное сообщение об отказе в приватизации жилого помещения, которое подписывается руководителем Комитета либо в его отсутствие заместителем (далее - Уполномоченное лицо), в 2 экземплярах, один из которых помещается в дело, сформированное в ходе рассмотрения заявления о приватизации жилого помещения.

В сообщении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя и его адрес;
- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в приватизации жилого помещения;
- разъяснения о возможности обжалования решения об отказе в приватизации жилого помещения.

В случае обращения заявителя с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом готовится сообщение о прекращении процедуры приватизации жилого помещения, которое подписывается Уполномоченным лицом Комитета, в 2 экземплярах, один из которых помещается в дело, сформированное в ходе рассмотрения заявления о приватизации жилого помещения.

3.2.6. При принятии решения о передаче жилого помещения в собственность специалист подготавливает проект распоряжения администрации Сергачского муниципального округа Нижегородской области о передаче жилого помещения (квартиры) в собственность и направляет его на согласование в юридический отдел администрации Сергачского муниципального округа и подписание главе местного самоуправления Сергачского муниципального округа.

Результатом исполнения данной административной процедуры являются:

- подписанное Уполномоченным лицом сообщение об отказе - в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подписанное главой местного самоуправления Сергачского муниципального округа Нижегородской области распоряжение о передаче жилья в собственность - в случае принятия решения о передаче жилого помещения в собственность.

Срок исполнения данной административной процедуры с учетом направления уточняющих запросов составляет не более 40 календарных дней.

3.3. Оформление договора безвозмездной передачи жилья в собственность и сопутствующих документов (выписка из Единого государственного реестра недвижимости)

Основанием для начала административной процедуры по оформлению договора передачи жилья в собственность и сопутствующих документов является наличие распоряжения администрации Сергачского муниципального округа Нижегородской области о передаче жилого помещения в собственность гражданина (граждан).

3.3.1. Во исполнение распоряжения о передаче жилого помещения в собственность специалист готовит проект договора о передаче жилья в собственность, выписку из реестра

муниципальной собственности и направляет их на согласование и подпись Уполномоченному лицу Комитета.

3.3.2. После подписания договора передачи жилого помещения в собственность Уполномоченным лицом договор направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подписания договора гражданами.

3.3.3. Договор передачи жилого помещения в собственность оформляется не менее чем в двух экземплярах (по количеству, равному числу участников, один остается в деле).

Выписка из реестра муниципального имущества - в одном экземпляре.

3.3.4. Специалист Комитета, после подписания в течение пяти рабочих дней осуществляет подачу заявления на регистрацию договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан путем занесения данных в систему электронного документооборота.

Результатом исполнения данной административной процедуры являются подписанные Уполномоченным лицом Комитета договор о безвозмездной передаче жилья в собственность, выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 18 дней.

### 3.4. Выдача договора о безвозмездной передаче жилья в собственность

3.4.1. Основанием административных действий по выдаче договора является подписанный и зарегистрированный договор о безвозмездной передаче жилья в собственность граждан.

3.4.2. Специалист Комитета уведомляет заявителя любым доступным способом связи о результате предоставления муниципальной услуги в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист помещает один экземпляр договора передачи жилого помещения в собственность и иные документы, поступившие и сформированные в ходе рассмотрения заявления о приватизации жилого помещения, в дело. Сшитое дело по приватизации жилого помещения хранится в Комитете.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача заявителю подписанного договора о безвозмездной передаче жилья в собственность, а также сопутствующих документов (выписки из Единого государственного реестра недвижимости) после государственной регистрации права собственности.

## Раздел IV. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнением положений настоящего регламента осуществляется Уполномоченным лицом Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом Комитета регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Администрация Сергачского муниципального округа Нижегородской области в лице своих должностных лиц: главы местного самоуправления, заместителя главы администрации (далее - должностные лица) - в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением порядка и качества предоставления муниципальной услуги, который включает в себя:

выявление нарушений;

подготовку документа, предписывающего устранение выявленных нарушений;

подготовку документа о привлечении к ответственности должностных лиц Комитета, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги;

анализ содержания обращений граждан.

4.3. Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;
- запрашивать и получать в 2-недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанную с осуществлением муниципальной услуги.

4.4. Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. На специалистов, ответственных за предоставление услуги, возлагается ответственность за сохранение сведений, содержащихся в обращениях граждан, а также персональных данных гражданина. Сведения, содержащиеся в обращениях граждан, и их персональные данные могут использоваться специалистом Комитета только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Запрещается специалистами Комитета разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни гражданина без его согласия.

Специалист, виновный в нарушении федерального закона или настоящего регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за:

- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращения;
- нарушение сроков и порядка рассмотрения обращения;
- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;
- преследование гражданина за критику;
- предоставление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

4.6. Результатом выполнения административных действий по порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги по приватизации жилого помещения в администрации Сергачского муниципального округа Нижегородской области является принятие мер к своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

## Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) 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.

Жалоба на действия сотрудника МФЦ подается директору МФЦ.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### 5.3. Письменный ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляются уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

### 5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Специалист по письменному запросу заявителя должен представить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и

решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

- главы местного самоуправления Сергачского муниципального округа Нижегородской области, телефон 83191 2-29-54, адрес: Нижегородская область, г.Сергач, ул.М.Горького, д.31, адрес электронной почты: [official@adm.ser.nnov.ru](mailto:official@adm.ser.nnov.ru)

Руководитель Комитета осуществляет личный прием граждан по адресу: Нижегородская область, г.Сергач, ул.М.Горького, д.31, каждый рабочий день, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Примерная форма жалобы приведена в Приложении 4 к настоящему регламенту.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на обжалование отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо либо должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1  
к постановлению администрации Сергачского  
муниципального района Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В организацию по приватизации жилищного фонда  
Комитет по управлению муниципальным имуществом  
и жилищно-коммунальным хозяйством  
администрации Сергачского муниципального округа  
от гражданина(ки)(граждан) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью, паспортные данные)  
проживающих по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу передать в собственность (долевую, совместную, личную - ненужное зачеркнуть) занимаемую квартиру (комнату) по адресу: \_\_\_\_\_

Ф.И.О.(полностью) всех лиц, зарегистрированных по месту жительства в приватизируемом жилом помещении с учетом лиц, проходящих службу в армии РФ, находящихся в командировке, по бронированию	Родственные отношения	Дата регистрации по месту жительства, основания вселения	Долевое участие <*>	Подписи совершеннолетних членов семьи, давших согласие на приватизацию

Сведения о регистрации по месту жительства несовершеннолетних членов семьи (в случае, если они не зарегистрированы в приватизируемом жилом помещении):

\_\_\_\_\_

Дата подачи \_\_\_\_\_

Подписано в моем присутствии. Личности установлены по паспортам.

(должность, Ф.И.О., подпись)

-----  
<\*> Заполняется только при долевой собственности.

Приложение №2  
к постановлению администрации Сергачского  
муниципального района Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В организацию по приватизации жилищного фонда  
Комитет по управлению муниципальным имуществом  
и жилищно-коммунальным хозяйством  
администрации Сергачского муниципального округа  
от гражданина(ки)(граждан) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью, паспортные данные)  
проживающих по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,

Согласен(а) на приватизацию квартиры по адресу:

\_\_\_\_\_.

Сам(а) в приватизации не участвую.

Подпись \_\_\_\_\_

Подписано в моем присутствии.  
Личность установлена по паспорту.

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

*Примечание. К заявлению, подаваемому за несовершеннолетнего его законным представителем, прилагается соответствующее разрешение органов опеки и попечительства.*

В организацию по приватизации жилищного фонда  
Комитет по управлению муниципальным имуществом  
и жилищно-коммунальным хозяйством  
администрации Сергачского муниципального округа  
от гражданина(ки)(граждан) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью, паспортные данные)  
проживающих по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие Комитету по управлению муниципальным имуществом и жилищно-коммунальным хозяйством администрации Сергачского муниципального округа

\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес органа местного самоуправления,  
подразделения)

в соответствии со **статьей 9** Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных (персональных данных ребенка), в частности: фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса места жительства, номера основного документа, удостоверяющего личность, сведений о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, в заявленных мною целях, а именно на совершение действий по приватизации жилого помещения (квартира).

\_\_\_\_\_  
(указывается цель обращения)

В случае изменения вышеуказанных персональных данных обязуюсь сообщать Комитету по управлению муниципальным имуществом и жилищно-коммунальным хозяйством в десятидневный срок.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(подпись) (фамилия и инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

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

Руководителю

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, предоставляющего  
муниципальную услугу)  
либо органа, участвующего в  
предоставлении муниципальной услуги (МФЦ)

Для физического лица:

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_ место жительства

\_\_\_\_\_ номер контактного телефона  
Для юридического лица:

\_\_\_\_\_ наименование юридического лица

\_\_\_\_\_ место нахождения

\_\_\_\_\_ номер контактного телефона

### ЖАЛОБА

Я обратился(лась) к

\_\_\_\_\_ с заявлением о \_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (указать нарушенное право)

\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О., должность муниципального служащего, решения, действия  
(бездействия) которого обжалуются)

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна) по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_ В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии документов (при наличии):

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

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя - полностью)

Дата: "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРИВАТИЗАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА  
СЕРГАЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

