**Российская Федерация**

# **Новгородская область**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

31.08.2017 № 1705

Валдай

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги «Передача**

**жилого помещения муниципального жилищного фонда**

**в собственность граждан (приватизация)»**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом Валдайского муниципального района, Уставом Валдайского городского поселения Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Валдайского городского поселения от 01.03.2012 № 97 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)».

3. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

 муниципального района

от 31.08.2017 №1705

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Передача**

**жилого помещения муниципального жилищного фонда**

**в собственность граждан (приватизация)»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления Администрацией Валдайского муниципального района муниципальной услуги «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)» (далее административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Валдайского муниципального района и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизации).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются физические лица, наниматели жилого помещения по договору социального найма или уполномоченные ими лица, обратившиеся в Уполномоченный орган – Администрация Валдайского муниципального района, при наличии соглашения или муниципального задания - Муниципальное автономное учреждение «Расчетно-информационный центр» (далее – Уполномоченный орган), ГОАУ «МФЦ» с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени физических лиц заявление о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие на основании доверенности;

несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет могут подавать заявление самостоятельно с согласия законных представителей.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица.

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

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Уполномоченного органа:

175400, Новгородская область, Валдайский район, г. Валдай, пр. Комсомольский, д.19/21.

175400, Новгородская область, Валдайский район, г. Валдай, пр. Комсомольский, д.19/21.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81666) 2-24-70, 46-321;

Адрес официального сайта Администрации Валдайского муниципального района органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www.valdayadm.ru.

В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области: http://uslugi.novreg.ru;

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru.

Место нахождения офисов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 175400, Новгородская область, г.Валдай, ул.Гагарина, д.12/2.

Телефон/факс МФЦ: 8(816-66)2-18-19

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.valday@gmail.com

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | - 08.30 – 14.30; |
| вторник | - 08.30 - 17.30; |
| среда | - 08.30 - 17.30; |
| четверг | - 10.00 - 17.30; |
| пятница | - 08.30 - 17.30; |
| суббота | - 9.00-15.00; |
| воскресенье | - выходной день. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОСП Едровское с/п, с. Едрово, ул. Сосновая, д. 54 | среда | 9:00-13:00 |
| ТОСП Ивантеевское с/п,  д. Ивантеево, ул. Зеленая, д.1 | четверг | 13.00-17.00 |
| ТОСП Яжелбицкое с/п, ул.Усадьба, д.22 | пятница | 08:00-16:00 |

а также офисы МФЦ указаны в приложении 1 административного регламента.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги

 Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте МФЦ:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается:

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации Валдайского муниципального района, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

 срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

 1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

 1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

 Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее №18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее №10).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Валдайского муниципального района**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Валдайского муниципального района в лице Муниципального автономного учреждения «Расчетно-информационный центр» (при наличии соглашения или муниципального задания);

МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных административным регламентом.

 **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

заключение договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан;

выдача решения об отказе в заключении договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан;

решения об отказе в заключение договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение двух месяцев со дня представления в Уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящим административным регламентом возложена на заявителя.

2.4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в настоящем административном регламенте Уполномоченным органом.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2009, N 4, статья 445);

Жилищным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1), статья 14);

Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, N 28, статья 959);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст.2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №31 (1 часть), ст.3451);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 162, 27.07.2006);

постановлением Администрации Валдайского городского поселения от 24.08.2017 № 1617 «Об установлении тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным автономным учреждением «Расчетно-информационный центр»;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами Валдайского муниципального района, городского и сельских поселений.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги лица, указанные в [пункте 1.2](file:///Y%3A%5C%D0%9F%D1%83%D0%BB%20%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9C%D0%90%D0%A8%D0%91%D0%AE%D0%A0%D0%9E%5C%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%95%D0%A2%D0%90%D0%95%D0%92%D0%90%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82-%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F2.doc#Par49) административного регламента, представляют в Уполномоченный орган, ГОАУ «МФЦ» заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к административному регламенту (далее - заявление).

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги к заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.2.1. Документ, удостоверяющий личность гражданина (копия паспорта, свидетельства о рождении);

2.6.2.2. Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (копия ордера или копия договора социального найма);

2.6.2.3. Заключение органа опеки и попечительства о возможности приватизации помещения без участия несовершеннолетнего - в случае, если несовершеннолетний снят с регистрационного учета по данному месту жительства в течение года, предшествующего моменту подачи заявления о приватизации;

2.6.2.4. Документ, подтверждающий регистрацию гражданина по новому месту жительства, если указанный гражданин снят с регистрационного учета в жилом помещении в течение года, предшествующего моменту подачи заявления о приватизации этого жилого помещения;

2.6.2.5. Разрешение органов опеки и попечительства - в случае, если жилое помещение передается в собственность исключительно несовершеннолетних или совершеннолетних недееспособных граждан;

2.6.2.6. Документ, подтверждающий полномочия опекуна или попечителя;

2.6.2.7. Нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, - в случае, если договор передачи жилого помещения оформляется доверенным лицом;

2.6.2.8. Согласие утвержденной формы (приложение 3 к административному регламенту) для совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в жилом помещении, но отказывающихся от права на приватизацию данного жилого помещения;

 2.6.2.9. Охранное обязательство - в случае приватизации жилого помещения, расположенного в доме-памятнике истории и культуры;

2.6.2.10. Охранное свидетельство - в случае приватизации забронированного жилого помещения;

2.6.2.11. При разночтении фамилий - копии свидетельств о регистрации брака, о расторжении брака, о перемене фамилии;

 2.6.2.12. Согласие на обработку персональных данных заявителя или его законного представителя (приложение 6 к административному регламенту);

2.6.2.13. Кадастровый паспорт на жилое помещение;

2.6.2.14. Справка о составе семьи с указанием, что она выдана для приватизации жилья. В справке указываются также несовершеннолетние, снятые с регистрационного учета по месту жительства за 1 год до момента подачи заявления о приватизации жилья.

2.6.3. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

отсутствуют.

2.6.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.6. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций) и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» путём заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

**2.7. 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 и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. 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:

документ, подтверждающий, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано, - для граждан, изменивших место жительства после 04.07.91;

справка о регистрации со всех мест жительства - для граждан, изменивших место жительства после 04.07.1991.

2.7.2. В случае если документы, предусмотренные настоящим пунктом, не были представлены заявителем самостоятельно, то специалист Уполномоченного органа запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия, руководствуясь пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

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

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Запрещено требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

 поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

**2.11. 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**

Не имеется.

**2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

При оказании муниципальной услуги уполномоченным органом взимается плата в соответствии с постановлением Администрации Валдайского городского поселения от 24.08.2017 № 1617 «Об установлении тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным автономным учреждением «Расчетно-информационный центр».

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Постановление Администрации Валдайского городского поселения от 24.08.2017 № 1617 «Об установлении тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным автономным учреждением «Расчетно-информационный центр».

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут;

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в Журнале учета входящей документации. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

2.15.3. Заявителю выдается расписка о получении заявления и документов, перечень которых указан в заявлении.

2.15.4. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени уполномоченного органа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения, уполномоченным органом.

**2.16. 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 муниципальной услуги**

2.16.1. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение 1 к административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Валдайского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.3. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). Идентификатором простой электронной подписи является номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную системы «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.17.4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым, заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

**2.18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.18.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.18.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги, а также получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)».

2.18.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных**

**процедур в многофункциональных центрах**

**Исчерпывающий перечень административных процедур для заявителей, обратившихся в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме**

Организация предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрацию и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя;

формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

формирование личного дела заявителя;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении 5 к административному регламенту.

**3.1. Административная процедура – прием, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры являются обращение заявителя в Уполномоченный орган либо ГОАУ "МФЦ" с заявлением и представление документов, предусмотренных в [пункте 2.6](file:///Y%3A%5C%D0%9F%D1%83%D0%BB%20%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9C%D0%90%D0%A8%D0%91%D0%AE%D0%A0%D0%9E%5C%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%95%D0%A2%D0%90%D0%95%D0%92%D0%90%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82-%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F2.doc#Par162) административного регламента, в том числе направление документов по почте, электронной почте в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Днем обращения считается дата получения документов Уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.1.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

3.1.2.1. Устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

3.1.2.2. Проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

наличие документов, указанных в [пункте 2.6](file:///Y%3A%5C%D0%9F%D1%83%D0%BB%20%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9C%D0%90%D0%A8%D0%91%D0%AE%D0%A0%D0%9E%5C%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%95%D0%A2%D0%90%D0%95%D0%92%D0%90%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82-%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F2.doc#Par162) административного регламента;

правильность заполнения заявления;

полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

3.1.2.3. Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

тексты документов написаны разборчиво;

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

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы исполнены не карандашом;

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

3.1.3. Специалист Уполномоченного органа при личном обращении заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов. Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанные заявителем от руки.

3.1.4. При направлении копий документов по почте представляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.1.5. При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписываются тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.6. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в [пункте 2.7.1](file:///Y%3A%5C%D0%9F%D1%83%D0%BB%20%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9C%D0%90%D0%A8%D0%91%D0%AE%D0%A0%D0%9E%5C%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%95%D0%A2%D0%90%D0%95%D0%92%D0%90%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82-%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F2.doc#Par199) административного регламента, специалист Уполномоченного органа запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.1.7. Специалист Уполномоченного органа фиксирует получение документов путем внесения записи в журнал регистрации заявлений в соответствии с инструкцией по делопроизводству:

дату приема документов и регистрационный номер;

данные о заявителе (фамилию, имя, отчество);

данные о местоположении помещения.

3.1.8. На заявлении проставляются регистрационный номер и дата поступления документов в Уполномоченный орган. Регистрация заявления с пакетом всех необходимых документов осуществляется специалистом Уполномоченного органа в день поступления документов в книге регистрации заявлений.

3.1.9. В случае обращения заявителя по почте или в электронной форме специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о получении документов указанным заявителем способом не позднее 10 дней после получения документов.

3.1.10. Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов заявителя не должно превышать 30 минут.

3.1.11. Результат административной процедуры: специалист Уполномоченного органа либо ГОАУ "МФЦ", ответственный за прием документов, передает лично заявителю расписку о приеме документов, приложение 3 к административному регламенту, либо сообщает о получении документов с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.1.12. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" или федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия.

Специалист уполномоченного органа, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путём авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

 3.1.12.1.Проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

 3.1.12.2.Проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3.1.12.3.Проверяет соблюдение следующих требований:

наличие чёткого изображения сканированных документов;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

3.1.12.4.Распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

3.1.12.5.Заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащей сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, специалист уполномоченного органа назначает заявителю дату и время приёма.

3.1.12.6.Вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" или федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" запись о приёме электронного заявления и документов;

3.1.12.7.Направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путём заполнения в информационной системе интерактивных полей.

**3.2. Административная процедура – формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, указанных в пункте [2.7.1](file:///Y%3A%5C%D0%9F%D1%83%D0%BB%20%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9C%D0%90%D0%A8%D0%91%D0%AE%D0%A0%D0%9E%5C%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%95%D0%A2%D0%90%D0%95%D0%92%D0%90%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82-%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F2.doc#Par199) административного регламента, в день регистрации обращения заявителя в Уполномоченный орган.

3.2.2. Межведомственное взаимодействие включает в себя формирование и направление специалистом Уполномоченного органа запросов в уполномоченные органы, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления заявителю муниципальной услуги, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

3.2.3. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме.

3.2.4. Срок подготовки и направления межведомственного запроса Уполномоченным органом в соответствующие органы не должен превышать 1 рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя в установленном порядке.

3.2.5. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа. Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.3. Административная процедура – формирование личного дела заявителя**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов Уполномоченным органом от заявителя и путем межведомственного взаимодействия.

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа:

рассматривает документы заявителя по существу, формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, предусмотренных [пунктами 2.6](file:///Y%3A%5C%D0%9F%D1%83%D0%BB%20%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9C%D0%90%D0%A8%D0%91%D0%AE%D0%A0%D0%9E%5C%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%95%D0%A2%D0%90%D0%95%D0%92%D0%90%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82-%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F2.doc#Par162), [2.7](file:///Y%3A%5C%D0%9F%D1%83%D0%BB%20%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9C%D0%90%D0%A8%D0%91%D0%AE%D0%A0%D0%9E%5C%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%95%D0%A2%D0%90%D0%95%D0%92%D0%90%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82-%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F2.doc#Par190) административного регламента.

3.3.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

проверяет представленные документы на соответствие их установленным настоящим административным регламентом требованиям.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры не может превышать 1 час.

3.3.5. Результат административной процедуры: сформированное личное дело заявителя.

**3.4. Административная процедура – рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является сформированный пакет документов заявителя.

3.4.2. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным административным регламентом, специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.4.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, извещает заявителя о необходимости заключения договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, используя телефонную связь или путем отправления соответствующего письменного извещения почтой либо иным способом, указанным заявителем.

3.4.4. Договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан подписывается с одной стороны специалистом, уполномоченным Главой муниципального района на совершение указанных действия, с другой стороны - всеми совершеннолетними заявителями (или их представителями), а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, действующими с согласия их законных представителей.

В журнал регистрации договоров заносятся: дата заключения договора, номер заявления, регистрационный номер, фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные паспорта, адрес заявителя. Заявитель лично расписывается в журнале регистрации договоров.

3.4.5. В случаях, установленных [подпунктом 2.10.2](file:///Y%3A%5C%D0%9F%D1%83%D0%BB%20%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9C%D0%90%D0%A8%D0%91%D0%AE%D0%A0%D0%9E%5C%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%95%D0%A2%D0%90%D0%95%D0%92%D0%90%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82-%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F2.doc#Par229) административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 60 дней, с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с полным пакетом документов.

3.4.7. Результат административной процедуры: выдача заявителю договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан либо уведомления об отказе в заключение договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3.4.8. При обращении заявителя в электронной форме, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в пятидневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области".

**4. Порядок и формы контроля за предоставление**

**муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения (приказа) Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, его должностных лиц**

**либо муниципальных служащих**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Новгородский муниципальный район для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Новгородский муниципальный район для предоставления муниципальной услуги;

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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Новгородский муниципальный район;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Новгородский муниципальный район;

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

**5.3. Муниципальные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего либо сотрудника Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.3.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Новгородский муниципальный район, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа (Главе муниципального образования);

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилого помещения

муниципального жилищного фонда в собственность

граждан (приватизация)»

**Перечень МФЦ по Новгородской области**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Адрес офиса МФЦ |
| 1. | Любытинский р-н, п. Любытино, ул. Советов, д. 29*тел. (816-68) 61-567* |
| 2. | п. Неболчи, ул. Советская, д. 3 *тел. 8  921 199 42 14* |
| 3. | Валдайский р-н, г. Валдай, ул. Гагарина, д. 12/2*тел. (816-66) 21-819* |
| 4. | Валдайский р-н, г. Валдай, пр. Комсомольский, д.3*(Внимание: прием ведется только по услугам Росреестра)* |
| 5. | Старорусский р-н, г. Старая Русса, ул. Володарского, д. 34*тел. (816-52) 30-497* |
| 6. | Боровичский р-н, г. Боровичи,  ул. Вышневолоцкая, д. 48*тел. (816-64) 25-725* |
| 7. | Боровичский р-н, г. Боровичи,  ул. Кузнецова, д. 7*(Внимание: прием ведется только по услугам Росреестра)* |
| 8. | Боровичский район, д. Ёгла, ул. Советская, д. 90т*ел: 8 921-199-35-46* |
| 9. | Боровичский район, д. Коегоща, ул. Центральная, д. 18а*тел: 8 921-020-28-59* |
| 10. | Батецкий р-н, п. Батецкий, ул. Советская,   д. 39 «а»*тел. (816-61) 22-306* |
| 11. | Волотовский р-н, п. Волот, ул. Комсомольская, д. 17, литер Б*тел. (816-62) 61-572* |
| 12. | Демянский р-н, п. Демянск, ул. Ленина, д. 13*тел. (816-51) 440-10* |
| 13. | Крестецкий р-н, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д. 21*тел. (816-59) 54-469* |
| 14. | Маловишерский р-н, г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д. 10 *тел. (816-60) 33-752* |
| 15. | Марёвский р-н, с. Марёво, ул. Советов, дом 27*тел. (816-63) 21-397* |
| 16. | Мошенской р-н, с. Мошенское, ул. 1 Мая, д. 15*тел. (816-53) 61-328* |
| 17. | Окуловский р-н, г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9*тел. (816-57) 21-216)* |
| 18. | Парфинский р-н,  п. Парфино, ул. Карла Маркса, дом 60*тел. (816-50) 63-008* |
| 19. | г. Пестово, ул. Боровичская, дом 92 *тел. (816-69) 56-231* |
| 20. | Поддорский р-н, с. Поддорье, ул. Полевая, д. 15*тел. (816-58) 71-041* |
| 21. | г. Сольцы, пл. Победы, д. 3*тел. (816-55) 31-908, (816-55) 31-188* |
| 22. | г. Сольцы, ул. Луначарского, д. 34 а*(Внимание: прием ведется только по услугам Росреестра)* |
| 23. | Хвойнинский р-н, п. Хвойная, ул. Советская, д. 12*тел. (816-67) 50-622)* |
| 24. | п. Хвойная, ул. Советская, д. 4 |
| 25. | Холмский р-н, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2*тел. (816-54) 59-024* |
| 26. | Чудовский р-н, г. Чудово, ул. Некрасова, д. 27*тел. (816-65) 45-109* |
| 27. | Чудовский р-н, г. Чудово, ул. Некрасова, д. 8*(Внимание: прием ведется только по услугам Росреестра)* |
| 28. | Шимский р-н,  п. Шимск, ул. Новгородская, д. 25*тел. (816-56) 56-322* |
| 29. | Великий Новгород, ул. Большая Московская,д. 24 |
| 30. | Великий Новгород, ул. Ломоносова, д. 24/1 |
| 31. | Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, д. 1 *тел. 500-272* |
| 32. | Великий Новгород, ул. Стратилатовская, д. 15*(Внимание: прием ведется только по услугам Росреестра)* |
| 33. | Новгородский район, д. Лесная, пл. Мира, д. 1*тел: 8-921-201-39-50* |
| 34. | Новгородский район, д. Сырково, ул. Центральная, д. 16*тел: 8-921-199-10-06* |
| 35. | Новгородский район, д. Новоселицы, ул. Центральная, д. 110а*тел: 8-921-199-10-03* |
| 36. | Новгородский район, д. Чечулино, ул. Воцкая, д. 11 *тел: 8-921-199-10-14* |
| 37. | Новгородский район, д. Подберезье, ул. Центральная, д. 106*тел:  8-921-199-10-42* |
| 38. | Новгородский район, д. Савино, ул. Школьная, д. 3*тел:  8-921-199-10-16* |
| 39. | Новгородский район, д. Ермолино, д. 31 *тел: 8-921-198-31-59* |
| 40. | Новгородский район, п. Тесово-Нетыльский, ул. Матросова, д. 11*тел: 8-921-199-10-43* |
| 41. | Новгородский район, п. Пролетарий, ул. Пролетарская, дом 1*тел. 89210202839*  |

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилого помещения

муниципального жилищного фонда в собственность

граждан (приватизация)»

В Уполномоченный орган

 от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающий(ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу передать, в порядке приватизации, в собственность (долевую, личную) занимаемую мной (моей семьей) квартиру (дом) по вышеуказанному адресу.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Степеньродства | Ф.И.О. членов семьи | Датарождения | Данные паспорта граждан, свидетельство о рождении несовершеннолетних детей |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

На приватизацию квартиры в равную долевую (личную) собственность согласны:

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

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

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

Подписи граждан, подписавших заявление, удостоверяю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата подачи заявления

Регистрационный номер заявления

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

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилого помещения

муниципального жилищного фонда в собственность

граждан (приватизация)»

В Уполномоченный орган

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

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

проживающий по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

согласен на приватизацию жилого помещения, расположенного по адресу:

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

без своего участия.

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

Предъявлен паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись гражданина, подписавшего заявление, удостоверяю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилого помещения

муниципального жилищного фонда в собственность

граждан (приватизация)»

# **РАСПИСКА**

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина, зарегистрированного по адресу)

Принято «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Ордер (договор социального найма).
2. Справка о составе семьи.
3. Справка о регистрации по месту жительства.
4. Ксерокопии паспортов (стр. ФИО, фото, прописка, дети), всех прописанных.
5. Ксерокопии свидетельств о рождении детей (до 14 лет).
6. Согласие, нотариально заверенное членов семьи, изъявивших желание не участвовать в приватизации.
7. Копия технического паспорта на квартиру (дом).
8. Копия кадастрового паспорта на квартиру (дом).
9. Справка о неучастии в приватизации ранее, если, начиная с 04.06.1991 заявитель и члены его семьи, участвующие в приватизации, были прописаны в другом районе или городе.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись специалиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилого помещения

муниципального жилищного фонда в собственность

граждан (приватизация)»

**БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

Проверка документов на соответствие требованиям, установленным

законодательством, п.п. 3.2.2

Наличие всех документов, отсутствие исправлений и повреждений, правильность заполнения заявления, соответствие копий и оригиналов документов

 Прием и регистрация заявления с

приложением документов, п.3.2.

Оформление отказа п.3.5.5

**да**

**нет**

Рассмотрение заявлений

п. 3.4

Подготовка итоговых документов п. 3.5

Приложение 6

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилого помещения

муниципального жилищного фонда в собственность

граждан (приватизация)»

**Согласие на обработку персональных данных**

Я,

(Ф.И.О.)

(данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность)

не возражаю против обработки Уполномоченным органом Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района включая\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу),
обезличивание, блокирование, уничтожение)

следующих моих персональных данных:

(перечень персональных данных)

обрабатываемых с целью

(цель обработки персональных данных)

в течение

(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления в Уполномоченный орган Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

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