Приложение
к протоколу заседания рабочей группы по вопросам
реализации в городе Заречном Пензенской области положений
Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ
 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 18.08.2023 № 10-67/56/02

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | **2** | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация города Заречного Пензенской области Предоставление муниципальной услуги в соответствии постановлением Администрации г. Заречного Пензенской области от 19.01.2012 № 60 «О материально-техническом и организационном обеспечении деятельности органов местного самоуправления г.Заречного Пензенской области» осуществляется муниципальным казенным учреждением «Управление информатизации и обеспечения градостроительной деятельности» г. Заречного (далее – Управление). |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | **ИДЕНТИФИКАТОР: 5800000000193831794** |
| 3. | Полное наименование услуги | Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)**»** |
| 4. | Краткое наименование услуги | Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)**»** |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации г. Заречного Пензенской области от 10.07.2023 № 1093 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | - |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) |
| терминальные устройства в МФЦ |
| Единый портал государственных услуг  |
| официальный сайт органа |
| анкетирование |

ЕПГУ – единый портал государственных услуг <https://www.gosuslugi.ru/>

РПГУ – Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области <https://gosuslugi.pnzreg.ru/>

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» |
| двух месяцев со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги | двух месяцев со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги | \*  | \*\* | нет | - | - | - | - | а) лично по местонахождению Управления; б) посредством почтовой связи по местонахождению Управления; в) в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Администрации, Управления (при наличии технической возможности) и официальной электронной почты Администрации, Управления; г) на бумажном носителе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии. | - в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Управление, МФЦ; - в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления; - в виде электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ, РПГУ; - в виде электронного документа, который направляется Управлением заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты. В случае выбора заявителем (представителем заявителя) получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Управление обеспечивает передачу документов в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии. |

\* - **Основаниями для отказа в приеме документов**, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в Управление, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Регламента;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

5) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

8) заявление подано ненадлежащим лицом;

9) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

10) выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной (в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи).

\*\* - **В предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) отказывается** в следующих случаях:

1) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;

2) заявление подано ненадлежащим лицом;

3) отсутствие согласия на приватизацию жилого помещения одного или нескольких лиц, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения;

4) отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у закрытого административно-территориального образования г. Заречного Пензенской области;

5) наличие в документах, необходимых для рассмотрения вопроса о приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда, недостоверных сведений;

6) использование заявителем (заявителями) права на бесплатную приватизацию жилого помещения (за исключением граждан, ставших собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохранившие право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в муниципальном жилищном фонде после достижения ими совершеннолетия);

7) в заявление о предоставлении муниципальной услуги не включены несовершеннолетние, имеющие право пользования жилым помещением и проживающие совместно с лицами, которым жилое помещение передается в собственность, или несовершеннолетние, проживающие отдельно от указанных лиц, но не утратившие право пользования данным жилым помещением;

8) отсутствие предварительного разрешения органа опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения без участия подопечного или несовершеннолетнего;

9) отсутствие согласия (предварительного разрешения) органа опеки и попечительства на приобретение в собственность несовершеннолетними жилого помещения муниципального жилищного фонда (предварительное разрешение - для проживающих несовершеннолетних до 14 лет, согласие - для проживающих несовершеннолетних от 14 до 18 лет) в случае, если приватизируются жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние);

10) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):

- граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;

- временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);

- граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам;

- граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением;

- граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса;

11) отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации;

12) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в отношении жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии;

13) оспаривание в судебном порядке права пользования жилым помещением, в отношении которого подано заявление;

14) отзыв заявления по инициативе заявителя (представителя заявителя).

 Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» |
|  |
| 1 | Физическое лицо\* | Документ, удостоверяющий личность | Подлинник, представляемый для обозрения и возврату заявителю | Имеется возможность подачи заявления представителями заявителя | Доверенное лицо физического лица, законный представитель | Доверенность, документы, подтверждающие полномочия законного представителя | Доверенность оформляется в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации |

\* - Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда города Заречного Пензенской области:

- социального использования на условиях договора социального найма;

- специализированного жилищного фонда (служебного) на условиях договора найма служебного жилого помещения, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет

 Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия |  Условие пре доставления документа  | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» |
| 1 | заявление | заявление о предоставлении муниципальной услуги | 1 экземпляр, подлинник, формирование в дело | - | - | Приложение № 1 | Приложение № 2 |
| 2 | заявление | заявления граждан, имеющих право на приватизацию жилого помещения, об отказе от права на участие в приватизации жилого помещения с одновременным согласием на приватизацию жилого помещения другими лицами  | 1 экземпляр, подлинник, формирование в дело |  |  | Приложение № 3 |  |
| 2 | документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя и (или) членов его семьи) и членов его семьи, имеющих право пользования жилым помещением | Паспорт гражданина РФ;Удостоверение личности военнослужащего РФ. | 1 экземпляр, подлинник, представляемый для обозрения и возврату заявителю |  | - | - | - |
| 3 | документ, подтверждающий полномочия представителя(ей) на осуществление действий от имени заявителя(ей) (в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителем(ями) заявителя(ей) | Доверенность; Документы, подтверждающие полномочия законного представителя; Учредительные документы юридического лица или иные документы, определяющие уполномоченных лиц юридического лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, в соответствии с законодательством Российской Федерации  | 1 экземпляр, подлинник, представляемый для обозрения, копирования и возврату заявителю | Предоставляется в случае подачи заявления доверенным лицом | Требования к документу установлены Гражданским кодексом Российской Федерации  |  |  |
| 4 | копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык  | свидетельство о рождении, свидетельство о перемене имени (при наличии), свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об усыновлении, в случае если актовая запись о рождении ребенка не изменялась (в случае усыновления), а также свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии) | 1 экземпляр, подлинник, представляемый для обозрения, копирования и возврату заявителю |  |  |  |  |
| 5 | письменный отказ законных представителей от включения подопечных, несовершеннолетних, не достигших 14 лет, в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение  |  | 1 экземпляр, подлинник, формирование в дело |  | при наличии предварительного разрешения органа опеки и попечительства на указанный отказ | Приложение № 4 |  |
| 6 | заверенная судом копия вступившего в законную силу решения суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным |  | 1 экземпляр, подлинник, представляемый для обозрения, копирования и возврату заявителю | представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением |  |  |  |
| 7 | документы об установлении опеки (попечительства), усыновлении (в случае, если в запись акта о рождении не вносились изменения) (при наличии) |  | 1 экземпляр, подлинник, представляемый для обозрения, копирования и возврату заявителю |  |  |  |  |
| 8 | предварительное разрешение органа опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения без участия подопечных, несовершеннолетних |  | 1 экземпляр, подлинник, представляемый для обозрения, копирования и возврату заявителю |  |  |  |  |
| 9 | согласие (предварительное разрешение) органа опеки и попечительства на приобретение в собственность несовершеннолетними жилого помещения муниципального жилищного фонда |  |  | (предварительное разрешение - для проживающих несовершеннолетних до 14 лет, согласие - для проживающих несовершеннолетних от 14 до 18 лет) в случае, если приватизируются жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние |  |  |  |
| 10 | документ, подтверждающий утрату гражданами права пользования жилым помещением (при наличии) |  | 1 экземпляр, подлинник, представляемый для обозрения, копирования и возврату заявителю |  |  |  |  |
| 11 | заверенная судом копия вступившего в законную силу решения суда о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением |  |  | представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда) |  |  |  |
| 12 | заверенная судом копия приговора суда, вступившего в законную силу, а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам |  |  | представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением (при наличии в отношении таких лиц, вступившего в силу приговора суда) |  |  |  |
| 13 | выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей)  |  |  | представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением (в случае прохождения службы) |  |  |  |
| 14 | копия трудовой книжки (при наличии) |  |  | представляется в случае приватизации муниципального жилого помещения специализированного жилищного фонда (служебного) |  |  |  |
| 15 | заверенная судом копия вступившего в законную силу решения суда, послужившего основанием для вселения в занимаемое жилое помещение муниципального жилищного фонда города Заречного Пензенской области |  |  | при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда |  |  |  |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» |
|  | сведения о регистрации по месту жительства заявителей, участвующих в приватизации |  | Организация, осуществляющая регистрацию по месту жительства |  |  | 5 рабочих дней |  |  |
|  | документы на занимаемое жилое помещение муниципального жилищного фонда | - ордер, договор социального найма, договор найма служебного жилого помещения; - договор(ы) субаренды (в случае если граждане ранее проживали в муниципальных жилых помещениях фонда коммерческого использования) | ОМСУ |  |  | 5 рабочих дней |  |  |
|  | справки органов местного самоуправления, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, федерального органа исполнительной власти в сфере управления имуществом по прежнему месту жительства на заявителей, участвующих в приватизации, о неиспользовании права бесплатной приватизации жилого помещения с предыдущего места жительства, в том числе на ранее существовавшее имя, в случае его изменения (для граждан, изменивших место жительства после 04.07.1991) |  | ОМСУ |  |  | 5 рабочих дней |  |  |
|  | справки на заявителей, участвующих в приватизации, о неиспользовании права бесплатной приватизации жилого помещения (сведения о правах, зарегистрированных до 18.06.1998) |  |  |  |  | 5 рабочих дней |  |  |
|  | выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации у заявителей, участвующих в приватизации, в том числе на ранее существовавшее имя, в случае его изменения |  | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)  |  |  | 2 рабочих дня |  |  |
|  | сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение, подлежащее приватизации |  | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)  |  |  | 2 рабочих дня |  |  |
|  | сведения органов регистрационного учета (для граждан, изменявших место жительства после 04.07.1991) |  | орган регистрационного учета |  |  | 5 рабочих дней |  |  |
|  | сведения о признании (непризнании) жилого помещения, подлежащего приватизации, непригодным для проживания, многоквартирного жилого дома, в котором находится жилое помещение, подлежащее приватизации, в установленном порядке аварийным и подлежащим сносу или реконструкции |  | ОМСУ |  |  | 5 рабочих дней |  |  |
|  | сведения о наличии жилого помещения, подлежащего приватизации, в реестре муниципального имущества города Заречного Пензенской области |  | ОМСУ |  |  | 5 рабочих дней |  |  |
|  | сведения об оспаривании (неоспаривании) права пользования жилым помещением, подлежащим приватизации, нанимателя и (или) членов его семьи в судебном порядке |  | суд |  |  | 5 рабочих дней |  |  |
|  | сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (о заключении (расторжении) брака, перемене имени заявителя и членов его семьи, а также смерти лиц, имевших право пользования жилым помещением (при наличии) |  | Федеральная налоговая служба |  |  | 5 рабочих дней |  |  |
|  | свидетельство о рождении детей до 14 лет, имеющих право пользования жилым помещением |  | Федеральная налоговая служба |  |  | 5 рабочих дней |  |  |
|  | сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (представляются в случае приватизации муниципального жилого помещения специализированного жилищного фонда (служебного) |  | **Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации** |  |  | 5 рабочих дней |  |  |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Способ получения результата«подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов |
| В органе | В МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» |
|  |
|  | постановление Администрации о заключении договора о передаче в собственность граждан жилого помещения (приватизация жилого помещения) с приложением договора о передаче в собственность граждан жилого помещения (приватизация жилого помещения) | – на официальном бланке Администрации | положительный | - | - | - в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Управление, МФЦ; - в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления; - в виде электронного документа, который направляется Управлением заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты. | 5 лет | В случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги по истечении 30 календарных дней МАУ «МФЦ» возвращает документ в УПРАВЛЕНИЕ |
|  | постановление Администрации об отказе в заключении договора о передаче в собственность граждан жилого помещения (приватизация жилого помещения) | – на официальном бланке Администрации | отрицательный | - | - | 5 лет |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» |
| 1 | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг | Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляется заявителем (представителем заявителя) в Управление и (или) Архив или МФЦ. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляются лично или в форме электронного документа. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в МФЦ лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, форма которой предусмотрена специализированной программой МФЦ. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через МФЦ, передаются МФЦ в Управление и (или) Архив на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Управлением с МФЦ.Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направлены заявителем через ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Администрации (при наличии технической возможности) регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в электронной форме, осуществляется в автоматическом режиме. Производится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которыми подписаны документы (в случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью), а также наличия оснований для отказа в приеме заявления. При наличии основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления и (или) Архива, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с мотивированным обоснованием причин такого отказа. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю (представителю заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, специалистом Управления и (или) Архива, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, направляется уведомление о его приеме по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале и (или) Региональном портале, официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности) по его выбору с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на ЕПГУ и (или) РПГУ, официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности) заявителю (представителю заявителя) будет представлена информация о ходе его рассмотрения. После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги статус заявления в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ и (или) РПГУ, на официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности) меняется до статуса "принято". | 1 рабочий день | специалист Архива, МФЦДиректор Управления, либо лицо его замещающее | Документационное обеспечение (бланки, журналы); автоматизированное рабочее место с необходимым оборудованием (принтер, сканер, МФУ) | - |
| 2 | Рассмотрение заявления и принятие решения | Ответственный исполнитель: - устанавливает наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полноту и правильность их оформления; - проверяет соответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего регламента; - устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель подготавливает информацию по документам архивных фондов в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении информации по документам архивных фондов с указанием оснований отказа. | 26 календарных дней со дня поступления заявления в Управление и (или) Архив. | Ответственный исполнительДиректор Управления, либо лицо его замещающее | Документационное обеспечение (бланки, журналы); автоматизированное рабочее место с необходимым оборудованием (принтер, сканер, МФУ) | - |
| 3 | Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги | Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня регистрации результата предоставления услуги извещает заявителя (представителя заявителя) по телефону об оказании услуги и в случае, если заявитель (представитель заявителя) желает получить результат предоставления муниципальной услуги лично, назначает время и место получения результата предоставления муниципальной услуги. Прибывший в назначенный день в Управление и (или) Архив заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность. Ответственный исполнитель проверяет представленный документ и выдает под расписку на руки заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги. По выбору заявителя (представителя заявителя) результат предоставления муниципальной услуги направляется ему ответственным исполнителем посредством почтового отправления с уведомлением о вручении. В случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством официальной электронной почты, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) ответственным исполнителем на адрес электронной почты. В случае выбора заявителем (представителем заявителя) получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Управление обеспечивает передачу документов в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии. | 3 календарных дня | Ответственный исполнитель УПРАВЛЕНИЯ; сотрудник МФЦ | Документационное обеспечение (бланки, журналы); автоматизированное рабочее место с необходимым оборудованием (принтер, сканер, МФУ) | - |
| 4 | Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах | При обращении об исправлении технической ошибки заявитель (представитель заявителя) представляет: - заявление об исправлении технической ошибки; - документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (представителем заявителя) лично или по почте в Управление и (или) Архив. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель, устраняет техническую ошибку в документах. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе. | 5 рабочих дней | Ответственный исполнитель | Документационное обеспечение (бланки, журналы); автоматизированное рабочее место с необходимым оборудованием (принтер, сканер, МФУ) |  |

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» |
| официальный сайт Администрации города Заречного Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.zarechny.zato.ru](http://www.zarechny.zato.ru), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области» [www.gosuslugi.pnzreg.ru](http://www.gosuslugi.pnzreg.ru) | - | Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области<https://www.gosuslugi.ru/600451/1/>  | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | нет | - | Официальный сайт Администрации города Заречного Пензенской области, ЕПГУ, РПГУ, Федеральная государственная информационная система ,обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия),совершенных при представлении государственных и муниципальных услуг |

Приложение № 1

 Главе города Заречного Пензенской области

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

|  |  |
| --- | --- |
|   |  от заявителя (ей): 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии), дата рождения) 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии), дата рождения) 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии), дата рождения) 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии), дата рождения) 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии), дата рождения) 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии), дата рождения) зарегистрированного(ых) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Заявление о приватизации жилого помещенияПрошу (сим) предоставить жилое помещение муниципального жилищного фонда города Заречного Пензенской области, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ниже в одном из квадратов поставить значок - V ) |
|  в собственность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать полностью фамилию, имя, отчество (отчество – при наличии) лица, в чью собственность предлагается передать жилое помещение) |
|  в общую собственность(указываются фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии) заявителей, родственные отношения по отношению к нанимателю, в общую собственность которых предлагается предоставить жилое помещение)1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Настоящим подтверждаю(ем), что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал (и). К заявлению прилагаются следующие документы:1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Я (мы) даю(ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.Я (мы) предупрежден(ы) о том, что в случае выявления недостоверных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю(ем) свое согласие на обработку МКУ «Управление информатизации и обеспечения градостроительной деятельности» г.Заречного» (далее - Управление) персональных данных (персональных данных недееспособного лица – субъекта персональных данных, в случае, если заявитель является законным представителем).Предоставляю (ем) Управлению осуществлять все действия (операции) с персональными данными, в том числе право на обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки, реестры и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), а также запрашивать информацию и необходимые документы.Управление имеет право во исполнение своих обязательств по оказанию гражданам муниципальных услуг государственной поддержки на обмен (прием и передачу) персональными данными с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие действует бессрочно.Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу (нужное подчеркнуть):- выдать лично в Управлении;- направить посредством почтовой связи;- направить в виде электронного документа посредством электронной почты;- направить в виде электронного документа посредством Единого портала/ Регионального портала; - выдать лично в МФЦ. |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (ФИО (отчество - при наличии) заявителя) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (ФИО (отчество - при наличии) заявителя) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (ФИО (отчество - при наличии) заявителя) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (ФИО (отчество - при наличии) заявителя) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (ФИО (отчество - при наличии) заявителя) |
| с согласия законного представителя <\*> |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (ФИО (отчество - при наличии) законного представителя) |
| Подлинность подписи(ей) мною удостоверена. |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(ФИО (отчество - при наличии) специалиста) |
| <\*> Заполняется в случае, если заявление подается несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, ограниченно дееспособными |

Приложение № 2

 Главе города Заречного Пензенской области

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

|  |  |
| --- | --- |
|   |  от заявителя (ей): 1.\_\_*Климовой Анны Ивановны 04.01.1971*  (фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии), дата рождения)  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии), дата рождения)  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии), дата рождения)  4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии), дата рождения)  5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии), дата рождения)  6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии), дата рождения) зарегистрированного(ых) по адресу:  *г.Заречный ул.Осенняя, 1-1*\_\_ телефон: \_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Заявление о приватизации жилого помещенияПрошу (сим) предоставить жилое помещение муниципального жилищного фонда города Заречного Пензенской области, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ниже в одном из квадратов поставить значок - V ) |
|  в собственностьV | \_\_ *Климовой Анны Ивановны* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; (указать полностью фамилию, имя, отчество (отчество – при наличии) лица, в чью собственность предлагается передать жилое помещение) |
|  в общую собственность(указываются фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии) заявителей, родственные отношения по отношению к нанимателю, в общую собственность которых предлагается предоставить жилое помещение)1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Настоящим подтверждаю(ем), что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал (и). К заявлению прилагаются следующие документы:1) \_\_*копия паспорта*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;2) \_\_*копия договора от 04.08.2012*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Я (мы) даю(ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.Я (мы) предупрежден(ы) о том, что в случае выявления недостоверных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю(ем) свое согласие на обработку МКУ «Управление информатизации и обеспечения градостроительной деятельности» г.Заречного» (далее - Управление) персональных данных (персональных данных недееспособного лица – субъекта персональных данных, в случае, если заявитель является законным представителем).Предоставляю (ем) Управлению осуществлять все действия (операции) с персональными данными, в том числе право на обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки, реестры и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), а также запрашивать информацию и необходимые документы.Управление имеет право во исполнение своих обязательств по оказанию гражданам муниципальных услуг государственной поддержки на обмен (прием и передачу) персональными данными с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие действует бессрочно.Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу (нужное подчеркнуть):- выдать лично в Управлении;- **направить посредством почтовой связи**;- направить в виде электронного документа посредством электронной почты;- направить в виде электронного документа посредством Единого портала/ Регионального портала; - выдать лично в МФЦ. |
| "\_10" июля\_\_ 2023\_ год | \_*Климова*\_ (подпись) | /\_\_\_\_\_ *Климова Анны Ивановны* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (ФИО (отчество - при наличии) заявителя) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (ФИО (отчество - при наличии) заявителя) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (ФИО (отчество - при наличии) заявителя) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(ФИО (отчество - при наличии) заявителя) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (ФИО (отчество - при наличии) заявителя) |
| с согласия законного представителя <\*> |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО (отчество - при наличии) законного представителя) |
| Подлинность подписи(ей) мною удостоверена. |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(ФИО (отчество - при наличии) специалиста) |
| <\*> Заполняется в случае, если заявление подается несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, ограниченно дееспособными |

Приложение № 3

 Главе города Заречного

 Пензенской области

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

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

 (фамилия, имя, отчество

 (отчество - при наличии)

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

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

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

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

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

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

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

 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

об отказе от права на участие в приватизации жилого

помещения с одновременным согласием на приватизацию

жилого помещения другими лицами

 Я, гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения,

документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, отказываюсь от своего права на

приватизацию и прошу не включать меня в состав собственников.

 Правовые последствия отказа от участия в приватизации мне известны.

 Настоящим даю свое согласие на приватизацию жилого помещения,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ниже в одном из квадратов поставить значок V или X (при необходимости)

 ┌─┐

 └─┘ в собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (указать фамилию, имя, отчество (отчество – при наличии) лица, в чью собственность предлагается

 передать жилое помещение)

 ┌─┐

 └─┘ в общую собственность.

(указываются фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии), год рождения, в общую собственность которых предлагается предоставить жилое помещение)

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

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

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

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

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

 Я даю согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

 В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку МКУ "Управление информатизации и обеспечения градостроительной деятельности" г. Заречного" (далее - Управление) персональных данных.

 Предоставляю Управлению право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, в том числе право на обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки, реестры и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), а также запрашивать информацию и необходимые документы.

 Управление имеет право во исполнение своих обязательств по оказанию гражданам муниципальных услуг государственной поддержки на обмен (прием и передачу) персональными данными с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие действует бессрочно.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (ФИО (отчество - при наличии) заявителя)

с согласия законного представителя <\*>

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (ФИО (отчество - при наличии) законного представителя)

 Подлинность подписи мною удостоверена

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (ФИО (отчество - при наличии) специалиста)

--------------------------------

<\*> Заполняется в случае, если заявление подается несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, ограниченно дееспособными.

Приложение № 4

 Главе города Заречного

 Пензенской области

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

 от

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

 (фамилия, имя, отчество

 (отчество - при наличии))

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

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

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

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

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

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

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

 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отказ

от приватизации законных представителей от включения

подопечных, несовершеннолетних в число участников общей

собственности на приватизируемое жилое помещение

 Я, гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

 документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 кем и когда выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 являясь попечителем, родителем, усыновителем (нужное подчеркнуть)

подопечного(ых), несовершеннолетнего(их):

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указать ФИО (отчество - при наличии), число, месяц, год рождения)

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

(далее - подопечные, несовершеннолетние)

 Настоящим заявлением отказываюсь от включения подопечного(их), несовершеннолетнего(их) в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, расположенное по адресу:

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

 Я даю согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

 В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку МКУ "Управление информатизации и обеспечения градостроительной деятельности" г. Заречного" (далее - Управление) персональных данных.

 Предоставляю Управлению право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, в том числе право на обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки, реестры и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), а также запрашивать информацию и необходимые документы.

 Управление имеет право во исполнение своих обязательств по оказанию гражданам муниципальных услуг государственной поддержки на обмен (прием и передачу) персональными данными с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие действует бессрочно.

 Приложение: предварительное разрешение органа опеки и попечительства

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

 (указать наименование и реквизиты документа)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(ФИО (отчество - при наличии) заявителя) |
|  | Подлинность подписи мною удостоверена |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(ФИО (отчество - при наличии) специалиста) |