



**Администрация городского округа город Рыбинск
Ярославской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от **28.08.2026**

№ **759**

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», постановлением Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области от 06.06.2011 № 1610 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области от 20.02.2012 № 526 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Рыбинск», руководствуясь Уставом городского округа город Рыбинск Ярославской области,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда городского округа город Рыбинск Ярославской области (приватизация жилищного фонда)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Рыбинские известия» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по архитектуре и градостроительству.

Глава городского округа
город Рыбинск

Д.С. Рудаков

Приложение
к постановлению Администрации
городского округа город Рыбинск
Ярославской области
от 28.08.2026 № 759

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений
жилищного фонда городского округа город Рыбинск Ярославской области
(приватизация жилищного фонда)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда городского округа город Рыбинск Ярославской области (приватизация жилищного фонда)» (далее - административный регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизации жилищного фонда) (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями жилищного фонда городского округа город Рыбинск Ярославской области на условиях социального найма, ранее не реализовавшие право на приватизацию жилых помещений, за исключением случаев, установленных частью 2 статьи 11 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители (далее – представитель заявителя), действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением городского округа город Рыбинск «Жилкомцентр» (далее – МКУ «Жилкомцентр»).

Местонахождение МКУ «Жилкомцентр»: 152901, Ярославская область, г. Рыбинск, Крестовая ул., д. 49.

Почтовый адрес МКУ «Жилкомцентр»: 152901, Ярославская область, г. Рыбинск, Крестовая ул., д. 49.

Адрес электронной почты: gkc@rybadm.ru

Адрес официального сайта:

<http://rybinsk.ru/admin/departments/construction/2402-uchrezhdenija>.

Адрес предоставления муниципальной услуги: 152901, Ярославская область, г. Рыбинск, Крестовая ул., д. 49.

График приема заявителей в МКУ «Жилкомцентр» по адресу: 152901, Ярославская область, г. Рыбинск, Крестовая ул., д. 49, кабинет 302:

понедельник с 9.00 час. до 16.00 час. (перерыв с 12.12 час. до 13.00 час.)

среда с 9.00 час. до 16.00 час. (перерыв с 12.12 час. до 13.00 час.);

четверг с 9.00 час. до 16.00 час. (перерыв с 12.12 час. до 13.00 час.).

Справочный телефон исполнителя муниципальной услуги: 8-920-103-81-01.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://rybinsk.ru/>, на информационных стендах МКУ «Жилкомцентр», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): <https://www.gosuslugi.ru>.

1.5. Информирование заявителей осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адреса МКУ «Жилкомцентр»;
- справочной информации о работе МКУ «Жилкомцентр»;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.6. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги, производится ведущим специалистом по приватизации отдела учета жилищного фонда и найма МКУ «Жилкомцентр» (далее – специалист).

Консультации предоставляются в течение установленного рабочего времени в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронного информирования.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Информация по устному обращению предоставляется непосредственно в момент обращения. При консультировании заявителю даются точные и исчерпывающие ответы на поставленные вопросы.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 15 минут. Информация по устному обращению заявителя предоставляется непосредственно в момент обращения. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точные и понятные ответы на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан специалистом самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации. Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменное информирование осуществляется на основании письменного обращения заявителя.

Письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматривается в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления такого обращения в МКУ «Жилкомцентр».

Письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги рассматривается в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления такого обращения в МКУ «Жилкомцентр».

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в МКУ «Жилкомцентр» при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, а также в личном кабинете на Едином портале в случае обращения через Единый портал.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда городского округа город Рыбинск Ярославской области (приватизация жилищного фонда).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет МКУ «Жилкомцентр».

При предоставлении муниципальной услуги МКУ «Жилкомцентр» посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ) взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о перемене имени, фамилии, отчества;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, о гражданстве, сведений о регистрационном учете по месту жительства (пребывания), сведений о лицах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) совместно по одному адресу;

- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов семьи заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимого имущества, об основных характеристиках объекта недвижимости и зарегистрированных правах.

2.3. Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника МКУ «Жилкомцентр» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора МКУ «Жилкомцентр» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.4. Формы подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги:

- очная форма: при личном присутствии заявителя (представителя заявителя) в МКУ «Жилкомцентр»;
- заочная форма: без личного присутствия заявителя (представителя заявителя)
- посредством Единого портала.

Форма и способ получения документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в соответствии с пунктом 3.5 и 3.6 раздела 3 административного регламента с учетом требования, предусмотренного абзацем шестым настоящего пункта.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан (далее - договор передачи) с приложением проекта договора о передаче;
- решение об отказе в заключении договора передачи.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МКУ «Жилкомцентр».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента документы, за исключением заявления, предоставляются в отношении заявителя и лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении

и имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (далее - члены семьи заявителя), при личном обращении - в копиях в одном экземпляре, с одновременным предоставлением оригиналов для сверки.

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

2.7.1.1. Заявление на бланке по форме, установленной приложением 1 к административному регламенту, может быть полностью рукописным, полностью изготовленным с использованием компьютерной техники, изготовленным с использованием Единого портала.

Рукописное заявление должно отвечать общим требованиям к заявлению:

- текст заявления должен быть написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, наименование юридических лиц указываются без сокращения;
- не допускаются подчистки, приписки, зачеркнутые слова, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание заявления.

В заявлении указываются сведения обо всех лицах, зарегистрированных в жилом помещении. Заявление подлежит подписанию всеми указанными лицами.

Заявление от имени несовершеннолетнего заявителя в возрасте до 14 лет подписывают законные представители (родители, усыновители, опекуны) либо представитель, действующий на основании доверенности.

Несовершеннолетний заявитель в возрасте от 14 до 18 лет подписывает заявление собственноручно в присутствии и с согласия законных представителей, что подтверждается подписью последних.

За заявителей, признанных в установленном порядке недееспособными, заявление о предоставлении муниципальной услуги подает и подписывает опекун либо законный представитель.

При обращении с заявлением представителя, действующего на основании доверенности, заявление подписывается им.

2.7.1.2. Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность, установленный законодательством Российской Федерации.

2.7.1.3. Свидетельство о рождении, в случае участия в приватизации несовершеннолетнего.

Свидетельство о рождении, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при участии в приватизации несовершеннолетних, имеющих указанное свидетельство).

2.7.1.4. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя и членов его семьи, участвующих в приватизации.

2.7.1.5. Документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени лица действует представитель.

2.7.1.6. Договор социального найма, дополнительные соглашения к нему.

Заявитель может не предоставлять договор социального найма и дополнительные соглашения, если они заключались в МКУ «Жилкомцентр».

2.7.1.7. Адресная справка о лицах, имеющих регистрацию по месту жительства (пребывания) в приватизируемом жилом помещении.

2.7.1.8. Справки о регистрации по месту жительства с прежних мест жительства для заявителей, участвующих в приватизации (с 04.07.1991 по день регистрации в приватизируемое жилое помещение; для несовершеннолетних - с рождения по день регистрации в приватизируемое жилое помещение).

2.7.1.9. Справка, подтверждающая, что право на приватизацию жилого помещения не было ранее использовано, выдаваемая организацией, осуществлявшей передачу жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации по прежнему месту жительства (для заявителей, до 01.02.1998 проживавших за пределами городского округа город Рыбинск Ярославской области).

2.7.1.10. Нотариально удостоверенные отказы или заявления об отказе от права на приватизацию жилого помещения по форме, установленной приложением 2 к административному регламенту (в случае отказа от участия в приватизации лиц, имеющих право на приватизацию данного жилого помещения, но не желающих его использовать).

Заявления об отказе от права на приватизацию жилого помещения заполняются и подписываются в присутствии специалиста по приватизации лично.

2.7.1.11. Документы о государственной регистрации актов гражданского состояния (справка, свидетельство о заключении брака, о расторжении брака, о смерти, о смене фамилии, имени, отчества и т.д.), если таковые не могут быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1.12. Вступившее в законную силу решение суда, если им разрешался вопрос, имеющий отношение к предоставлению муниципальной услуги.

2.7.1.13. Справка о содержании в местах лишения свободы или об отбытии наказания с указанием сроков нахождения в местах лишения свободы (для заявителей, отбывавших срок наказания в местах лишения свободы после 04.07.1991).

2.7.1.14. Военный билет или справка из военкомата о периоде прохождения воинской службы (для заявителей, снятых с регистрационного учета после 04.07.1991 на период прохождения воинской службы).

2.7.1.15. Справка с места учебы (для заявителей, снятых с регистрационного учета после 04.07.1991 на период прохождения обучения).

2.7.1.16. Акт оценки стоимости доли квартиры (в отношении коммунальных квартир).

2.7.1.17. Разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию, если в приватизируемом жилом помещении остались зарегистрированными исключительно несовершеннолетние.

2.7.1.18. Согласие на обработку персональных данных на бланке по форме, установленной приложением 7 к административному регламенту.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

2.7.2. Перечень документов и сведений, запрашиваемых МКУ «Жилкомцентр» посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.2.1. Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (о заключении брака, о расторжении брака, о рождении, о смерти, о смене фамилии, имени, отчества).

2.7.2.2. Согласие органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения в случаях, установленных статьей 2 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», а также при отказе от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение.

2.7.2.3. Выписка из реестра муниципального имущества городского округа город Рыбинск Ярославской области.

2.7.2.4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2.7.2.5. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

2.7.2.6. Сведения о регистрации по месту жительства заявителей, участвующих в приватизации (с 04.07.1991 по день регистрации в приватизируемое жилое помещение; для несовершеннолетних - с рождения по день регистрации в приватизируемое жилое помещение) на основании их заявлений.

Заявитель вправе предоставить полный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

По своему желанию заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, для оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения:

- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

- предоставление неполного комплекта документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- предоставленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- заявление подано в электронной форме с нарушением установленных требований; предоставленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

- заявление подано лицом, не имеющим право представлять интересы заявителя.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов является исчерпывающим.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- жилое помещение не является собственностью городского округа город Рыбинск Ярославской области;

- жилое помещение не подлежит приватизации по основаниям, предусмотренным Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей, установленных пунктом 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;

- отсутствие согласия на приватизацию жилого помещения всех, имеющих право, совершеннолетних лиц, несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, законных представителей несовершеннолетних до 14 лет и недееспособных;

- обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию;

- наличие судебных актов, запрещающих (ограничивающих) предоставление муниципальной услуги, оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подано заявление;

- наличие в составе семьи заявителя следующих лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении и имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (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): выбывших в организации стационарного социального обслуживания, временно отсутствующих (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных Сил Российской Федерации, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания), выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23.06.1995 № 8-П), снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса;

- реализация заявителем права на приватизацию жилого помещения ранее, за исключением заявителей, реализовавших указанное право до достижения ими совершеннолетия;

- представление документов, содержащих недостоверные или противоречивые сведения, или противоречащих документам, полученным с использованием межведомственного информационного взаимодействия;

- изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги;
- наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими;
- форма и (или) содержание документа, представленного для заключения договора приватизации, не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10.1. Отказ в приеме заявления и приложенных к нему документов или предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя(ей) за предоставлением муниципальной услуги.

2.10.2. Муниципальная услуга не предоставляется в случае обращения заявителя(ей) с заявлением об аннулировании заявления о приватизации жилого помещения, отказе от приватизации и приеме жилого помещения в собственность в порядке приватизации.

2.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы за передачу в собственность граждан жилых помещений.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя(ей) непосредственно в МКУ «Жилкомцентр» – не более 15 минут.

2.14. Порядок исправления ошибок и (или) опечаток в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Ошибки и (или) опечатки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, выданном МКУ «Жилкомцентр», обнаруженные в день выдачи документа, исправляются незамедлительно.

2.14.2. Исправление выявленных ошибок и (или) опечаток в документе (договоре) о приватизации жилого помещения городского округа город Рыбинск Ярославской области оформляется путем составления дополнительного соглашения к договору при наличии подтверждающих документов (при необходимости). Срок для исправления ошибок и (или) опечаток не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения заявителя, составленного в произвольной форме.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, плата с заявителя не взимается.

2.15. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются по месту нахождения МКУ «Жилкомцентр», указанному в пункте 1.3 раздела 1 административного регламента.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Информационные стенды должны содержать: перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, примерный образец заполнения бланка заявления, текст административного регламента, график приема заявителей, другие информационные материалы.

Места приема должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.16. При предоставлении муниципальной услуги отдельной категории граждан (инвалидам) в МКУ «Жилкомцентр» обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и оказание им помощи на объекте;
- допуск к месту предоставления муниципальной услуги сопровождающего или представителя инвалида;
- оказание работниками МКУ «Жилкомцентр» помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 29.12.2022 № 572-ФЗ).

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в федеральной

государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявления, направленные посредством Единого портала, подписываются электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее – интерактивная форма).

Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

При направлении заявления через Единый портал документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Сведения из документа, удостоверяющего личность представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ (предоставление указанного документа не требуется).

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в подпунктах 2.7.1.2-2.7.1.18 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, посредством Единого портала. Оригиналы документов, перечисленных в подпунктах 2.7.1.2-2.7.1.18 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, предоставляются заявителем при личном обращении в МКУ «Жилкомцентр» после получения решения, предусмотренного в абзаце третьем подпункта 3.6.5 пункта 3.6 раздела 3 административного регламента, при положительном решении предоставления муниципальной услуги.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.18.3. Электронные документы представляются в формате pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.18.4. При наличии оснований, перечисленных в пункте 2.9 раздела 2 административного регламента, заявителю, представителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора МКУ «Жилкомцентр» направляется решение об отказе в приеме заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, установленной приложением 4 к административному регламенту. Результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МКУ «Жилкомцентр».

2.18.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 раздела 2 административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора МКУ «Жилкомцентр». Результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МКУ «Жилкомцентр».

3. Административные процедуры

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов - в течение 1 дня со дня поступления заявления;
- рассмотрение заявления о приватизации жилого помещения и прилагаемых к нему документов, направление посредством межведомственного информационного взаимодействия запросов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, оформление решения о заключении договора передачи с приложением проекта договора передачи или решения об отказе в заключении договора передачи – не более 45 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;
- подписание директором МКУ «Жилкомцентр» одного из результатов предоставления муниципальной услуги и проектов договора передачи – не более 7 дней со дня поступления решения о заключении договора передачи

с приложением проекта договора передачи или решения об отказе в заключении договора передачи;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги, заключение договора передачи – не более 7 дней со дня подписания директором МКУ «Жилкомцентр» одного из результатов предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение 3 к административному регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МКУ «Жилкомцентр» с документами в соответствии с подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за выполнением административной процедуры является специалист.

При личном обращении в МКУ «Жилкомцентр» заявителя(ей) (представителя заявителя(ей)) специалист:

- устанавливает личность заявителя, членов семьи заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя(-ей).

Установление личности заявителя в ходе личного приема может осуществляться посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ;

- проводит проверку представленных документов;
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, оригиналы возвращает заявителю;

- помогает заявителю(ям) заполнить соответствующий(е) бланк(и) заявления(й);

- заверяет подлинность подписей заявителя(ей), в том числе отказавшихся от приватизации.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.9 раздела 2 административного регламента, специалист разъясняет заявителю основания для отказа и о возможности повторного обращения по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9 раздела 2 административного регламента, специалист:

- в установленном порядке регистрирует заявление на приватизацию жилого помещения;

- по желанию заявителя выдает копию экземпляра заявления на приватизацию жилого помещения.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о приватизации жилого помещения с прилагаемыми документами или отказ в приеме заявления.

Срок исполнения административной процедуры - 1 день со дня обращения заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления о приватизации жилого помещения и прилагаемых к нему документов, направление посредством межведомственного информационного взаимодействия запросов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, оформление решения о заключении договора передачи с приложением проекта договора передачи или решения об отказе в заключении договора передачи.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о приватизации жилого помещения.

Ответственным за выполнение административной процедуры являются начальник отдела учета жилищного фонда и найма МКУ «Жилкомцентр» (далее – начальник отдела) и специалист.

После регистрации заявления о приватизации жилого помещения с прилагаемыми документами специалист в срок не более 40 дней:

- проводит проверку документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента;

- при отсутствии документов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, и их необходимости направляет запросы в соответствующие органы и организации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе электронного, и контролирует их исполнение;

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах, в том числе полученных в результате межведомственного взаимодействия;

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 административного регламента, осуществляет оформление решения (в двух экземплярах согласно приложению 5 к административному регламенту) об отказе в заключении договора передачи с указанием конкретного основания для отказа;

- при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 административного регламента, осуществляет оформление решения (в двух экземплярах согласно приложению 6 к административному регламенту) о заключении договора передачи с приложением проекта договора передачи (в 3 экземплярах).

Подготовленные документы вместе с комплектом документов, обосновывающим подготовку проекта договора передачи специалист передает начальнику отдела на согласование в течение 1 дня.

При наличии замечаний решение, проекты договора передачи со всеми прилагаемыми документами начальник отдела в тот же день передает специалисту для доработки специалистом в течение 2 дней.

При отсутствии замечаний или после их исправления решение об отказе в заключении договора передачи или решение о заключении договора передачи с приложением проектов договора передачи вместе с комплектом документов, обосновывающим подготовку проекта, начальник отдела согласовывает в течении 2 дней и в тот же день передает директору МКУ «Жилкомцентр» на подписание.

Результатом административной процедуры является согласование начальником отдела решения о заключении договора передачи либо об отказе в заключении договора передачи.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 45 дней со дня регистрации заявления о приватизации жилого помещения.

3.4. Подписание директором МКУ «Жилкомцентр» одного из результатов предоставления муниципальной услуги и проектов договора передачи.

Основанием для начала административной процедуры является получение директором МКУ «Жилкомцентр» оформленного решения об отказе в заключении договора передачи или решения о заключении договора передачи с приложением проектов договора передачи вместе с комплектом документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является директор МКУ «Жилкомцентр».

Директор МКУ «Жилкомцентр» рассматривает представленное решение об отказе в заключении договора передачи или решение о заключении договора передачи с приложением проектов договора передачи вместе с комплектом документов.

При наличии замечаний решение об отказе в заключении договора передачи или решение о заключении договора передачи с приложением проектов договора передачи вместе с комплектом документов возвращается директором МКУ «Жилкомцентр» в течение 1 дня начальнику отдела, который в течение 1 дня с момента получения передает их специалисту для устранения замечаний.

Специалист в срок не более 2 дней с момента возврата документов устраняет замечания и в течении 1 дня передает их начальнику отдела. Начальник отдела в течении 1 дня передает документы директору МКУ «Жилкомцентр» для подписания.

При отсутствии замечаний директор МКУ «Жилкомцентр» подписывает поступивший к нему результат предоставления муниципальной услуги и проекты договоров передачи в день их получения.

После подписания директором МКУ «Жилкомцентр» решение об отказе в заключении договора передачи или решение о заключении договора передачи с приложением договоров передачи и все прилагаемые документы в течение 1 дня передаются специалисту для регистрации, оформления (постановка печати) и выдачи заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание директором МКУ «Жилкомцентр» решения о заключении договора передачи и проектов договора передачи или решения об отказе в заключении договора передачи.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом подписанного одного из результатов предоставления муниципальной услуги: решения о заключении договора передачи с приложением подписанных договоров передачи или решения об отказе в заключении договора передачи.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

В день получения от директора МКУ «Жилкомцентр» одного из результатов муниципальной услуги специалист регистрирует решение о заключении договора передачи и договоры передачи или решение об отказе в заключении договора передачи и посредством телефонной связи вызывает заявителя для вручения документов. Решение о заключении договора передачи или решение об отказе в заключении договора передачи может быть направлено заявителю почтовым отправлением, если данный способ указан в заявлении.

В назначенное специалистом время заявителю выдается решение о заключении договора передачи или решение об отказе в заключении договора передачи, заявитель подписывает все экземпляры договора передачи, из которых 2 экземпляра выдаются заявителю.

После подписания договора передачи заявителем либо выдачи заявителю решения об отказе в заключении договора передачи специалист обеспечивает направление экземпляра МКУ «Жилкомцентр» со всеми прилагаемыми документами на хранение в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Если заявитель не явился в согласованное время, специалист в течение 1 дня обеспечивает направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.6.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявитель сканирует документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 2.7.1.2-2.7.1.18 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в МКУ «Жилкомцентр» посредством Единого портала.

3.6.2. Специалист в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день, обеспечивает:

- прием заявления и прилагаемых документов, направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- регистрацию заявления и направление заявителю электронного сообщения о регистрации заявления либо решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, установленной приложением 4 к административному регламенту.

3.6.3. В отношении электронных заявлений, доступных для специалиста в государственной информационной системе, используемой для предоставления муниципальной услуги, специалист:

- проверяет наличие заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2-х раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с подпунктом 3.6.2 настоящего пункта.

3.6.4. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится заявителем в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

3.6.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов, предусмотренное в электронной форме на Едином портале, содержащее сведения о факте приема заявления и прилагаемых документов, о начале процедуры предоставления муниципальной услуги, о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, установленной приложением 4 к административному регламенту;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в заключении договора передачи.

Приложение 1 к административному регламенту

Собственнику жилищного фонда
городского округа город Рыбинск
в лице муниципального казенного
учреждения «Жилкомцентр» от

(ФИО заявителя полностью)

_____,
зарегистрирован по адресу:
Ярославская область, г. Рыбинск,

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить муниципальную услугу «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда городского округа город Рыбинск (приватизация жилищного фонда)» и передать в _____ (личную, долевую) собственность квартиру, долю жилых помещений (занимаемую(ые) _____ комнату(ы) о/пл _____ кв. м, ж/пл _____ кв. м.), и долю мест общего пользования в _____-комнатной квартире, комнату(ы) в жилом доме (нужное подчеркнуть) по адресу: Ярославская область, г. Рыбинск, _____

Договор социального найма от «___» _____ г. № _____

Состав семьи _____ чел.

Фамилия Имя Отчество СНИЛС	Дата рождения	Родственные отношения (по отношению к нанимателю)	Данные паспорта			
			Серия	Номер	Кем и когда выдан	Дата прописки

Особые сведения о жилом помещении:

Отдельная квартира

(да, нет)

Коммунальная квартира

(да, нет)

Дом-памятник истории и культуры

(да, нет)

Признано непригодным для проживания

(да, нет)

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

В договор включаются члены семьи:

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	% долевого участия	Подписи членов семьи (представителей), участвующих в приватизации

Вышеперечисленные ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовали.

Подписи заявителей удостоверяю

МКУ «Жилкомцентр»

«__» _____ г.

Должностное лицо

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа, направить почтой России (нужное подчеркнуть).

Заявитель _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

МКУ «Жилкомцентр» _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Приложение 2 к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,

паспорт _____ выдан _____,

зарегистрированный(ая) по адресу: г. Рыбинск, _____,

согласен (а) на приватизацию указанного выше жилого помещения без моего участия. Мне разъяснены и понятны правовые последствия отказа от включения меня в договор передачи указанного жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

Я подтверждаю, что в дееспособности не ограничен, не нахожусь в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения; не страдаю заболеваниями, препятствующими осознать суть подписываемого заявления; у меня отсутствуют обстоятельства, вынуждающие подавать настоящее заявление.

С содержанием статьи 292 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьи 31 Жилищного кодекса Российской Федерации ознакомлен.

Заявитель : _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

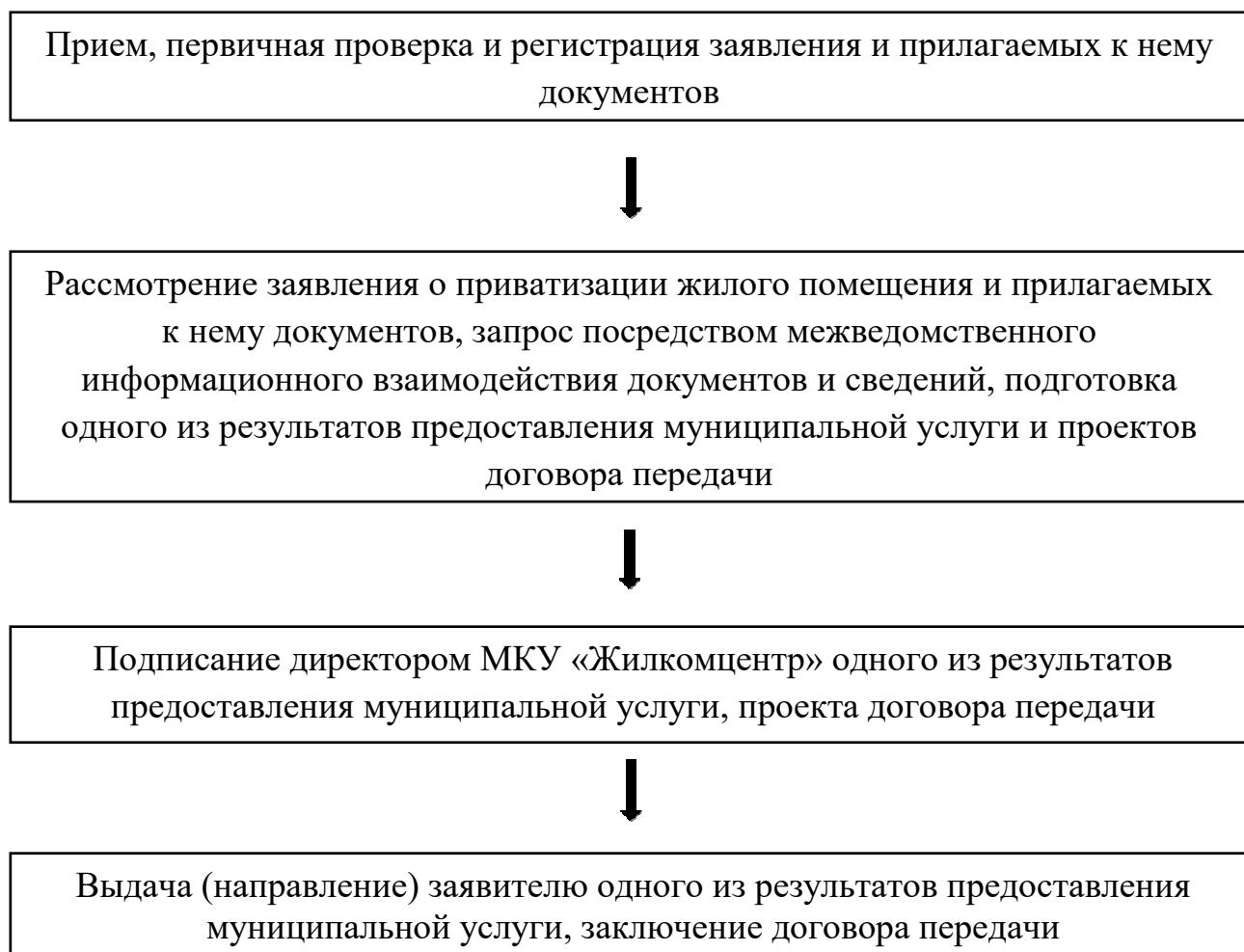
« ____ » _____ Г.

Должностное лицо _____ / _____ /
М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ Г.

Приложение 3
к административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги



Приложение 4
к административному регламенту

Муниципальное казенное учреждение
«Жилкомцентр»

Кому _____
(Ф.И.О. физического лица)

Решение об отказе в приеме заявления и приложенных документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

« ____ » _____ Г. № _____

По результатам рассмотрения заявления от « ____ » _____ Г. № _____
и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых
помещений жилищного фонда городского округа город Рыбинск Ярославской
области (приватизация жилищного фонда)», были выявлены следующие основания
для отказа в приеме документов:

_____ (указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов).

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной
услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должностное лицо _____ / _____ /
М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги мною получено: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ Г.

Приложение 5
к административному регламенту

Муниципальное казенное учреждение
«Жилкомцентр»

Кому _____
(Ф.И.О. физического лица)

Решение

об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность

«___» _____ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от «___» _____ г. № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан по следующим основаниям:

(указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов).

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должностное лицо

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 6
к административному регламенту

Муниципальное казенное учреждение
«Жилкомцентр»

Кому _____
(Ф.И.О. физического лица)

Решение
о заключении договора передачи жилого помещения
в собственность граждан

« ____ » _____ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от « ____ » _____ г. № _____ и приложенных к нему документов, принято решение о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан. Проект договора о передаче жилого помещения в собственность граждан прилагается.

Для заключения договора о передаче жилого помещения в собственность граждан Вам необходимо обратиться в МКУ «Жилкомцентр» по адресу: 152901, Ярославская область, г. Рыбинск, Крестовая ул., д. 49, в приемное время: понедельник с 9.00 час. до 16.00 час. (перерыв с 12.12 час. до 13.00 час.), среда с 9.00 час. до 16.00 час. (перерыв с 12.12 час. до 13.00 час.), четверг с 9.00 час. до 16.00 час. (перерыв с 12.12 час. до 13.00 час.).

Справочный телефон исполнителя муниципальной услуги: 8-920-103-81-01.

Приложение: проект договора на _____ л.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 7
к административному регламенту
СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество - при наличии, дата рождения)

основной

документ,

удостоверяющий

личность:

(вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ) даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие на обработку своих персональных данных МКУ «Жилкомцентр» (далее - Оператор), находящемуся по адресу: Ярославская область, г. Рыбинск, Крестовая ул., д. 49, с целью: _____.

(цель обработки персональных данных)

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество, гражданство, пол, возраст, дата и место рождения, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, номер телефона, адрес электронной почты

(иные данные)

Я даю согласие на осуществление МКУ «Жилкомцентр» следующих действий с моими персональными данными (персональными данными несовершеннолетнего, недееспособного лица - субъекта персональных данных, в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, а также на их использование МКУ «Жилкомцентр».

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации. Обязуюсь письменно уведомить об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных. Мне разъяснено, что в случае отзыва настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пп. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10 и ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ (ч. 2 ст. 9).

Субъект персональных данных: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ Г.