



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУДИНКИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.0000

№ 000

#### **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Красноярского края от 14.01.2022 № 17-р «Об утверждении Перечня массовых социально значимых услуг Красноярского края, подлежащих переводу в электронный формат», Распоряжением Правительства Красноярского края от 15.03.2023 № 167-р «Об утверждении рекомендованного перечня типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края», Администрация города Дудинки

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность».

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации города Дудинки от 03.07.2020 № 92 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность»;

2.2. постановление Администрации города Дудинки от 17.03.2023 № 22 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Дудинки по правовым вопросам и правотворческой деятельности Панова А. А.

**Исполняющий обязанности  
Главы города Дудинки**

**В. В. Подобед**

Приложение  
к постановлению Администрации  
города Дудинки  
от 00.00.0000 № 000

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами  
приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность»**

**1. Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность» определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Передача гражданами приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность» (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам – собственникам приватизированных жилых помещений, обратившимся в Администрацию города Дудинки, за предоставлением данной муниципальной услуги (далее – Заявитель). 1.3. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям Заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача гражданами приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставлением муниципальной услуги осуществляет отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации города Дудинки (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Возможность принятия многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) решения об отказе в приеме запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусматривается.

#### Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор передачи жилого помещения в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения за подписью Главы города Дудинки;
- уведомление об отказе в приеме в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения за подписью Главы города Дудинки.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- почтовым отправлением;
- на адрес электронной почты;
- в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ);
- в многофункциональном центре.

В состав реквизитов документа входят регистрационный номер, дата регистрации, подпись руководителя Уполномоченного органа.

2.6. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Использование информационных систем при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги:

- по запросам (заявлениям) о предоставлении муниципальной услуги при личном приеме Заявителя, поступившем почтовой связью либо по электронной почте, через ЕПГУ либо РПГУ, через многофункциональный центр – не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте муниципального образования город Дудинка, ЕПГУ, РПГУ.

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Для получения муниципальной услуги при запросе (заявлении), поступившем при личном приеме Заявителя, почтовой связью либо по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ, многофункциональный центр Заявитель предоставляет:

а) запрос (заявление) о передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность (далее – Заявление), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя (для несовершеннолетних детей до 14 лет – свидетельство о рождении, выданное компетентными органами иностранного государства (с приложением нотариально удостоверенного перевода на русский язык);

в) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя (случае обращения с Заявлением уполномоченного представителя Заявителя);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (случае обращения с Заявлением уполномоченного представителя Заявителя);

д) сведения Агентства по управлению государственным имуществом Красноярского края (далее – Агентство) или организации, заключившей с Агентством договор хранения технической документации, об отсутствии (наличии) у гражданина жилых помещений на праве собственности на территории муниципального образования город Дудинка до 23.03.1999. В случае изменения фамилии, имени или отчества (последнее при наличии) Заявителя указанные сведения предоставляются также на прежние фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае смены фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) после 11.07.1991 для лиц, родившихся до 23.03.1999);

е) документ в отношении приватизированного жилого помещения, содержащего сведения о наличии или отсутствии задолженности по плате за жилое помещение и коммунальные услуги, взносам на капитальный ремонт, выданные не ранее 14 дней до даты подачи Заявления;

ж) разрешения (согласия) органов опеки и попечительства на передачу приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность в случае, если в числе собственников жилого помещения указаны несовершеннолетние или недееспособные совершеннолетние граждане.

з) согласие на обработку персональных данных Заявителя (рекомендуемая форма приведена в приложении № 3 к Административному регламенту).

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются Заявителем:

- в оригинале - при личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган;  
- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах «а», «д» – «з» настоящего пункта), в копиях, заверенных нотариально (документы, указанные в подпунктах «б», «в», «г» настоящего пункта) – при направлении Заявителем документов посредством почтового отправления;

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью – при направлении Заявителем документов через ЕПГУ, РПГУ, по электронной почте.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

- документы, не предусмотренные настоящим пунктом;  
- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9.1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

а) договор о передаче жилого помещения в собственность граждан;

б) документ, подтверждающий проведение кадастрового учета приватизированного жилого помещения;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения об отсутствии (наличии) ограничений прав или обременений прав на приватизированное жилое помещение;

г) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о наличии у Заявителя на праве собственности иных жилых помещений на территории Российской Федерации или уведомление об отсутствии сведений о наличии у Заявителя на праве собственности иных жилых помещений на территории

Российской Федерации;

д) сведения налоговых органов о наличии или отсутствии задолженности по налогу на имущество в отношении приватизированного жилого помещения;

е) сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу;

ж) сведения о рождении несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет (в случае выдачи свидетельства о рождении компетентными органами Российской Федерации) (в случае, если в числе собственников жилого помещения указаны несовершеннолетние граждане).

2.10. Общие требования к документам, представляемым для предоставления муниципальной услуги:

- документы должны быть представлены на русском языке либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык;

- в Заявлении в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя;

- изложение сути Заявления;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

- личная подпись Заявителя (уполномоченного представителя);

- дата Заявления.

Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;

- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием;

- pdf, jpg, jpeg - для 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;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Заявитель вправе предоставить документы, предусмотренные пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. В случае непредставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, самостоятельно, Уполномоченным органом запрашиваются данные документы в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

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

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Неполное заполнение обязательных полей в форме Заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

2.12.2. К Заявлению о предоставлении услуги не предоставлены документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

2.12.3. Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой.

2.12.4. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12.5. Подача Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.12.6. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.12.7. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.12.8. Приватизированное жилое помещение не состоит на кадастровом учете.

2.12.9. Основания (случаи), указанные в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в  
предоставлении муниципальной услуги

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Наличие обязательств на приватизированное жилое помещение, в том числе:

а) наличие ограничений (обременений), наложенных на приватизированное жилое помещение в силу закона или договора;

б) наличие обязательств, связанных с использованием жилого помещения;

в) наличие задолженности по жилищно-коммунальным услугам;

г) наличие задолженности по взносам на капитальный ремонт;

д) наличие задолженности по налогу на имущество в отношении приватизированного жилого помещения.

2.13.2. Сохранение права пользования приватизированным жилым помещением лицом (-ами), вселенным (-и) в приватизированное жилое помещение после его передачи в собственность граждан.

2.13.3. Приватизированное жилое помещение не является единственным местом постоянного проживания граждан, участвующих в приватизации данного жилого помещения.

2.13.4. Отсутствие разрешения (согласия) органов опеки и попечительства на передачу приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность в случае, если в числе собственников жилого помещения указаны несовершеннолетние или недееспособные совершеннолетние граждане.

2.13.5. Жилое помещение или его доля принадлежит гражданину на праве собственности, возникшем не в порядке приватизации.

2.13.6. Основания (случаи), указанные в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

2.14. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги Заявителю являются:

- наличие ошибок в документах, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

- истечение срока действия документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

2.15. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.12, 2.13 настоящего Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

- наличие ошибок в Заявлении 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 изменения 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) руководителя Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении



муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы города Дудинки уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги,  
и способы ее взимания

2.16. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Время ожидания в очереди для подачи Заявления при личном приеме Заявителя составляет не более 15 минут.

Время ожидания в очереди при личном приеме получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

Прием осуществляется по предварительной записи в порядке, установленном в пункте 3.21 настоящего Административного регламента.

Срок регистрации Заявления

2.18. Заявления, запросы об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, представленные Заявителем (далее – Запрос об исправлении ошибок), поступившие при личном приеме Заявителя, посредством почтовой связи, либо по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ, через многофункциональный центр, регистрируются в день поступления в Уполномоченный орган, а в случае поступления Заявления, Запроса об исправлении ошибок по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни – в срок, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления, Запроса об исправлении ошибок.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.19. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

Центральный вход в здание, в котором располагается Администрация города Дудинки, должен быть оборудован кнопкой вызова, установленной в доступном месте, для получения муниципальной услуги инвалидами.

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Вход в помещение, в котором осуществляется прием Заявителей, и

передвижение по нему не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания для Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения Заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками Заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования Уполномоченного органа;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

2.20. Для многофункционального центра, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регламентированы Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- наличие полной и понятной информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность подачи Заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- удобство получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в Уполномоченный орган и (или) в Администрацию города Дудинки на действия (или бездействие) и решения Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Уполномоченного органа.

#### Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.22.1. Получение сведений об отсутствии (наличии) у гражданина жилых помещений на праве собственности на территории муниципального образования город Дудинка до 23.03.1999, находящихся в распоряжении Агентства по управлению государственным имуществом Красноярского края или организации, заключившей с Агентством договор хранения технической документации;

2.22.2. Получение документов, подтверждающих наличие или отсутствие задолженности по плате за жилое помещение и коммунальные услуги и взносам за капитальный ремонт.

2.22.3. Получение разрешения (согласия) органов опеки и попечительства в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.23. Предоставление муниципальной услуги по выбору Заявителя может осуществляться через многофункциональный центр (структурное подразделение Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Дудинке» по адресу:

- Красноярский край, г. Дудинка, ул. 40 лет Победы, 3.

2.24. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

2.25. Использование информационных систем при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

- 1) прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- 4) повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- 5) рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- 6) предоставление результата муниципальной услуги.

Последовательность выполнения действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес Уполномоченного органа, многофункционального центра Заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи Заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи, либо по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ, через многофункциональный центр.

Интересы Заявителя могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

Способами установления личности Заявителя (уполномоченного представителя) являются:

- при подаче Заявления непосредственно при личном приеме – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя (уполномоченного представителя);
- при направлении Заявления через ЕПГУ, РПГУ – сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (уполномоченного представителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА);
- при направлении Заявления почтовой связью, по электронной почте – копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (уполномоченного представителя);

2) прием Заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, поступивших в адрес Уполномоченного органа при личном приеме Заявителя, почтовой связью, а также направленных по электронной

почте или через ЕПГУ, РПГУ, регистрируется специалистом, ответственным за документооборот в Уполномоченном органе, в журнале регистрации (далее – Специалист);

В случае обращения Заявителя в многофункциональный центр Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, регистрируются специалистом многофункционального центра и передаются в срок не позднее чем через 1 (один) рабочий день в Уполномоченный орган;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12 и 2.15 настоящего Административного регламента, Заявление с документами возвращается Заявителю:

- в случае, если Заявление с документами подано при личном приеме Заявителя, поступило по почтовой связи, из многофункционального центра они возвращаются Заявителю в срок не позднее 5 рабочих дней с даты его регистрации в Уполномоченном органе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении, с приложением письма за подписью Главы города Дудинки с обоснованием причин отказа;

- если Заявление с документами поступили в электронном виде Заявителю направляется в срок не позднее 5 рабочих дней с даты его регистрации в Уполномоченном органе письмо за подписью Главы города Дудинки об отказе в приеме Заявления (с указанием причины отказа в приеме) на адрес электронной почты, указанный Заявителем при подаче Заявления в электронном виде, через ЕПГУ, РПГУ. В случае направления ответа Заявителю на электронный адрес по электронной почте размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 1 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf;

4) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются Специалист, руководитель Уполномоченного органа;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры:

- продолжительность приема у Специалиста при личном приеме не должна превышать 15 минут.

- при поступлении Заявления, направленного посредством почтовой связи, по электронной почте или через ЕПГУ, РПГУ – в день поступления.

В случае поступления Заявления по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни – регистрация Заявления осуществляется на следующий рабочий день, следующий за днем поступления Заявления;

б) результатом выполнения административной процедуры является регистрация Заявления.

3.3. Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления без предоставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2) специалист Уполномоченного органа (далее – Ответственный специалист), в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие сведения с указанием в запросе цели их использования:

а) из Управления Федеральной налоговой службы:

- сведения о наличии или отсутствии задолженности по налогу на имущество в отношении приватизированного жилого помещения;

- сведения о рождении несовершеннолетних детей до 14 лет (в случае выдачи свидетельства о рождении компетентными органами Российской Федерации);

б) из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения об отсутствии (наличии) ограничений прав или обременений прав на приватизированное жилое помещение;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о наличии у Заявителя на праве собственности иных жилых помещений на территории Российской Федерации или уведомление об отсутствии сведений о наличии у Заявителя на праве собственности иных жилых помещений на территории Российской Федерации;

- документ, подтверждающий проведение кадастрового учета приватизированного жилого помещения;

в) из Министерства внутренних дел:

- сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу.

Договор о передаче жилого помещения в собственность граждан находится в распоряжении Уполномоченного органа.

3) лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является Ответственный специалист;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления;

5) результатом выполнения административной процедуры является запрос документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

6) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Уполномоченный орган – не превышает 2 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

2) если при рассмотрении документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пункте 2.14 настоящего Административного регламента:

- Ответственный специалист осуществляет подготовку письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги (с обязательным указанием в нем Заявителю, что по получении необходимых документов и (или) информации, полученных в рамках повторного запроса в рамках межведомственного

взаимодействия, ему будет оказана услуга в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом) и передает его на подпись Главе города Дудинки.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в пределах срока, установленного настоящим Административным регламентом. При этом течение указанного срока прерывается. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается не более чем на 30 календарных дней;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются Ответственный специалист, Руководитель Уполномоченного органа;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.5. Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, указанное в пункте 3.4 настоящего Административного регламента;

2) Ответственный специалист в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в Уполномоченный орган запрашивает повторно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

3) лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются Ответственный специалист, руководитель Уполномоченного органа;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.6. Рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.9.1 настоящего Административного регламента;

2) если при рассмотрении Заявления выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.13 и 2.15 настоящего Административного регламента, Ответственный специалист

осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) и передает его на подпись Главе города Дудинки.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.13 и 2.15 настоящего Административного регламента, Ответственный специалист осуществляет сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в Заявлении, после чего готовит договор передачи жилого помещения в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения и передает его на подпись Главе города Дудинки;

3) ответственными за выполнение административной процедуры является Ответственный специалист, руководитель Уполномоченного органа;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных со дня регистрации Заявления;

5) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

### 3.7. Предоставление результата муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) Заявителю направляется (выдается) уведомление о приеме либо об отказе в приеме в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения по его выбору почтовой связью (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) либо по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ, многофункциональный центр, подписанный Главой города Дудинки. В случае направления ответа Заявителю на электронный адрес по электронной почте, размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 3 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf;

3) лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является Ответственный специалист;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) Заявителю уведомления о приеме либо об отказе в приеме в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

3.8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является получение Уполномоченным органом Запроса об исправлении ошибок, представленного Заявителем;

2) запрос об исправлении ошибок рассматривается Ответственным специалистом в течение 10 рабочих дней с даты его регистрации в порядке, указанном в пункте 2.18 настоящего Административного регламента;

3) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результату предоставления муниципальной услуги, Ответственный



специалист, осуществляет замену указанных документов и направляет ответ Заявителю, подписанный Главой города Дудинки, способом по его выбору при личном приеме, почтовой связью, либо по электронной почте, через многофункциональный центр в срок, не превышающий 10-ти рабочих дней с даты регистрации Запроса об исправлении ошибок;

4) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результату предоставления муниципальной услуги, Ответственный специалист, направляет ответ Заявителю, подписанный Главой города Дудинки, об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, способом по его выбору при личном приеме, почтовой связью, либо по электронной почте, через многофункциональный центр в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации Запроса об исправлении ошибок.

В случае направления ответа Заявителю на электронный адрес по электронной почте размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 1 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf.

3.9. Предоставление дубликата (копии) документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченном органе;
- 2) по номерам телефонов в Уполномоченном органе;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
  - в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>);
  - в региональной государственной информационной системе РПГУ (<https://gosuslugi.krskstate.ru/>);
  - на официальном сайте муниципального образования город Дудинка (<http://www.gorod-dudinka.ru/>).
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

3.11. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи Заявления;
- адресов;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения Заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной

услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.12. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование (при личном приеме или по телефону) осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.13. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Красноярского края» размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.14. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и график работы (в том числе личного приема) Уполномоченного органа;
- справочные телефоны Уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта муниципального образования город Дудинка в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://www.gorod-dudinka.ru/>;

- адрес электронной почты Администрации города Дудинки: [administration@gorod-dudinka.ru](mailto:administration@gorod-dudinka.ru);

- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- описание процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- перечень, образцы документов, в том числе форма Заявления (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), необходимые для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

3.15. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.16. Текст настоящего Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования город Дудинка <http://www.gorod-dudinka.ru/> в сети «Интернет».

3.17. Информация о ходе рассмотрения Заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (уполномоченным представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

3.18. Адрес, по которому осуществляется прием Заявлений, а также выдача результата предоставления услуги: Красноярский край, город Дудинка, улица Горького, дом № 49, кабинет № 6.

3.19. Дни и время приема Заявлений в Управлении:

- вторник, четверг с 10.00 до 16.30, перерыв на обед – с 13:00 до 14:00.

3.20. Телефоны Уполномоченного органа:

- (39191) 2-71-93, 2-71-94.

3.21. Личный прием Заявителей в Уполномоченном органе осуществляется по предварительной записи. Актуальная информация о порядке и графике ведения предварительной записи на прием размещена на официальном сайте муниципального образования город Дудинка <http://www.gorod-dudinka.ru/> в сети Интернет.

3.22. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

3.22.1. Заявителям обеспечивается возможность представления Заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

В этом случае Заявитель (уполномоченный представитель) авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет Заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления

муниципальной услуги. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (уполномоченного представителя) на подписание Заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю, (уполномоченному представителю) в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы города Дудинки в случае направления Заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

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.

Порядок предоставления 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, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

3.23. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.23.1. Многофункциональный центр осуществляет:

3.23.1.1. информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

3.23.1.2. прием Заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

3.23.1.3. иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3.23.2. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

3.23.3. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

3.23.3.1. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

3.23.3.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

3.23.3.3. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

3.23.3.4. При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения: в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме в случае обращения лично или посредством почтового отправления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа.

3.23.4. При наличии в Заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю (уполномоченному представителю) через многофункциональный центр способом, определенным согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Администрацией города Дудинки и многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Дудинки и многофункциональным центром.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача гражданами  
приватизированного жилого помещения  
в муниципальную собственность»

Форма заявления о передаче приватизированного жилого помещения  
в муниципальную собственность

Главе города Дудинки

От \_\_\_\_\_

(указывается Ф. И. О. (последнее – при наличии)  
всех собственников приватизированного жилого  
помещения)

Проживающих по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

### Заявление

о передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную  
собственность

Прошу (просим) принять в собственность муниципального образования город  
Дудинка жилое помещение, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
принадлежащее мне (нам) на праве собственности по договору передачи жилого  
помещения в собственность граждан от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

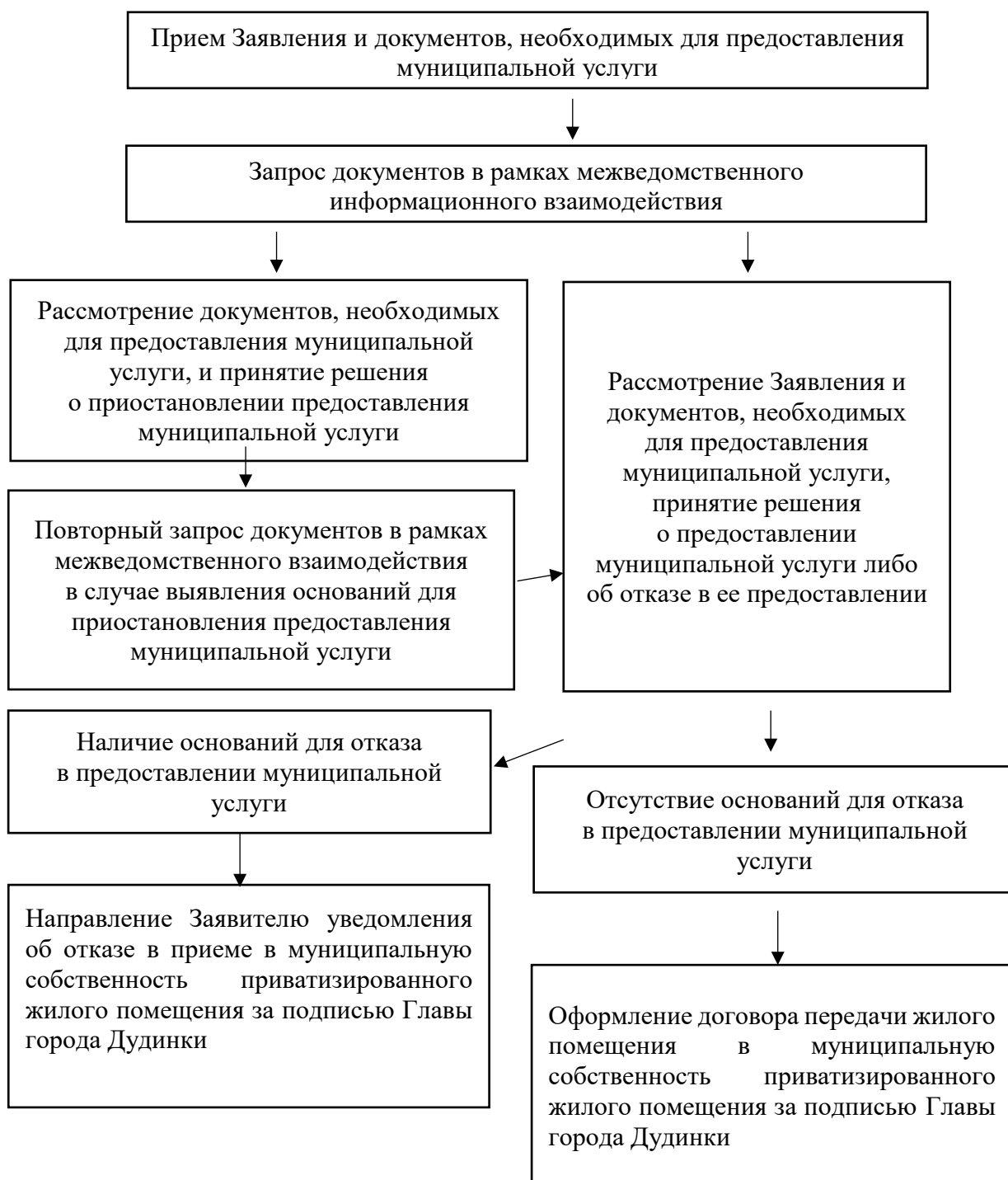
Состав собственников приватизированного жилого помещения:

№ п/п	Ф.И.О. (последние – при наличии)	Доля в праве	Дата и подпись

Способ получения результата муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача гражданами  
приватизированного жилого помещения  
в муниципальную собственность»

предоставления муниципальной услуги  
«Передача гражданами приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность»



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Передача гражданами  
приватизированного жилого помещения  
в муниципальную собственность»



Я, \_\_\_\_\_

(Ф. И. О. (последнее – при наличии))

выражаю свое согласие на обработку Администрации города Дудинки, расположенной по адресу: г. Дудинка, ул. Советская, д. 35, моих персональных данных/данных моего несовершеннолетнего ребенка (в возрасте до 14 лет)

(Ф. И. О. (последнее – при наличии) ребенка

в том числе: фамилии, имени, отчества; номера и серии документа, удостоверяющего личность, сведений о дате его выдачи и выдавшем органе; года, месяца, даты и места рождения; адреса проживания; сведений о доходах; и иных персональных данных, содержащихся в представленных документах, а именно совершение отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации города Дудинки действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»: любых действий (операций) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с целью передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«\_\_» \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись) (расшифровка)

<\*>

Я, \_\_\_\_\_,  
 (Ф. И. О. (последнее – при наличии))

согласен (-а) на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф. И. О. (последнее – при наличии))

«\_\_» \_\_\_\_\_ (дата)  
 (подпись) (расшифровка)

<\*> Заполняется родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка в возрасте от 14 до 18 лет.