



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03.2016

№

214

с. Песчанокопское

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Песчанокопский район»,

Постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений» (приложение).
2. Начальнику контрольно-организационного отдела Администрации района (Мертенцева О.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Песчанокопского района.
3. Руководителю пресс-службы Администрации района (Черкашин Е.Д.) опубликовать настоящее постановление в вестнике Администрации Песчанокопского района «Район официальный».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Песчанокопского района по социальным вопросам Апольского И.И.

Глава Администрации
Песчанокопского района

Постановление вносит:
Отдел имущественных
и земельных отношений



А.И. Зубов

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Передача в муниципальную
собственность ранее приватизированных жилых помещений»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (Административных процедур) отдела имущественных и земельных отношений Администрации Песчанокского района (далее – ОИЗО) и порядок его взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления при оформлении и выдаче договора передачи, (дарения) приватизированной площади в муниципальную собственность муниципального образования «Песчанокский район» (далее – Договор расприватизации жилого помещения).

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений» может осуществляться в ОИЗО и/или в муниципальном автономном учреждении Песчанокского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»).

1.3. Получателями муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений» являются граждане, обратившиеся с письменным запросом (заявлением), поданным лично или через законного представителя (далее - заявители).

1.4. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителя при получении муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений», а именно:

1.4.1. Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

1.4.3. Право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.5 ОИЗО при предоставлении муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений» для формирования полного пакета документов взаимодействует с:

1.5.1. Песчанокским филиалом ГУПТИ РО (далее – БТИ).

1.5.2. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа Администрации Песчанокопского района, предоставляющего муниципальную услугу: отдел имущественных и земельных отношений Администрации Песчанокопского района (далее – ОИЗО).

Полный адрес местонахождения ОИЗО: 347570, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул. Суворова,4, телефон 9-11-87.

Часы работы (перерыв, выходные): с 9-00 до 17-00; перерыв с 13-00 до 14-00; выходные дни – суббота, воскресенье.

Электронный адрес: oizo273@yandex.ru.

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги - выдача заявителям Договора передачи, (дарения) жилой приватизированной площади в муниципальную собственность Песчанокопского района Ростовской области, либо выдача уведомления об отказе в оформлении документов по указанной муниципальной услуге в форме письма – в случаях, предусмотренных п.2.8. Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации.

2.5.2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая).

2.5.3. Жилищный кодекс Российской Федерации.

2.5.4. Закон Российской Федерации от 04.07.1991 №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

2.5.5. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.5.6. Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.5.7. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.8. Устав муниципального образования «Песчанокопский район».

2.5.9. Настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявители должны представить самостоятельно, и документы, которые заявители вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. Заявление, подписанное дееспособными собственниками жилого помещения в возрасте от 14 лет и старше, и законными представителями остальных собственников (приложение № 1 к Административному регламенту).

2.6.2. Перечень документов, которые заявители должны представить самостоятельно:

- согласие на обработку персональных данных от всех собственников жилых помещений согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

- оригиналы и копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя) и всех собственников жилого помещения, указанных в договоре передачи жилого помещения в собственность (совершеннолетних и несовершеннолетних);

- в случае изменения персональных данных, включенных в договор передачи жилого помещения в собственность, предоставляются:

- а) свидетельство о перемене имени;
- б) свидетельство о заключении брака;
- в) свидетельство о расторжении брака;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя или иной документ, удостоверяющий права (полномочия));

- разрешение органов опеки и попечительства на расторжение договора приватизации (для опекунов и законных представителей несовершеннолетних и / или недееспособных граждан);

- выписка из лицевого счета с указанием лиц зарегистрированных на жилой площади;

- договор передачи жилого помещения в собственность;

- справка БТИ с характеристиками квартиры, зарегистрированных правах и об отсутствии арестов, ограничений, обременений на квартиру, зарегистрированную до 06.12.1999г.;

- кадастровый паспорт;

- справка межрайонной инспекции ФНС по Ростовской области об отсутствии задолженности на каждого собственника, жилого помещения

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя,

права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение муниципальной услуги.

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

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашиваемая в Росреестре.

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

2.7.1. Отсутствие одного из документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. Административного регламента.

2.7.2. Несоответствие хотя бы одного из представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

2.7.3. Обращение за получением муниципальной услуги лица, не уполномоченного надлежащим образом.

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

2.8.1. Предоставление заявителем недостоверных или неполных сведений в документах.

2.8.2. Жилое помещение находится в аварийном состоянии.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, оборудованы:

2.12.1. Информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Стульями (креслами) и столами для возможности оформления документов.

2.13. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц ОИЗО, уполномоченных на ведение приема.

2.14. Каждое рабочее место должностного лица ОИЗО, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- наличие Административного регламента;
- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги на официальных сайтах Администрации Песчанокского района, информационных стендах в помещениях ОИЗО;
- удобное территориальное расположение ОИЗО;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;
- допуск в здание сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- оказание должностным лицом ОИЗО, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию здания наравне с другими лицами;
- оказание услуги инвалидам осуществляется вне очереди. В случае необходимости прием инвалидов может осуществляться в фойе Администрации.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения Административных процедур в электронной форме

3.1. Состав Административных процедур.

3.1.1. Прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее – документы).

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Оформление документов.

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги заявителям.

3.2. Последовательность и сроки выполнения Административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Заявители подают заявление и документы, указанные в п.2.6.2. Административного регламента, должностному лицу ОИЗО, уполномоченному на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов.

Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, в течение 15 минут проверяет наличие документов, их соответствие требованиям, установленным законодательством, согласно п.2.7. Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.7. Административного регламента, должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, отказывает заявителям в приеме заявления и документов, указанных в п.2.6.2. Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.7. Административного регламента, должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, сверяет оригиналы документов с представленными копиями, информирует заявителей о сроках рассмотрения заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов.

3.2.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в п.п.2.6.3 Административного регламента. Если данные документы заявителем представлены не были, ОИЗО запрашивает документы самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.3. Должностное лицо ОИЗО, после приема документов, готовит проект постановления Администрации Песчанокского района о приеме в муниципальную собственность и проект договора передачи (дарения) приватизированной площади в муниципальную собственность (далее – договор передачи). Документы, указанные в п.п.2.6. Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной Административной процедуры - 2 дня.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.8. Административного регламента, должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на оформление документов, готовит уведомление об отказе в оформлении документов по указанной муниципальной услуге в форме письма, передает письмо на подпись заместителю главе Администрации района по экономике и финансам и обеспечивает явку заявителей для выдачи письма.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.8. Административного регламента, должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на оформление документов, готовит договор передачи, формирует комплект документов, передает договор передачи на подпись главе Администрации Песчанокского района, формирует комплект документов для государственной регистрации права и обеспечивает явку заявителей для подписания договора.

Максимальный срок выполнения данной Административной процедуры – 3 дня.

3.2.5. Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителям, организует подписание договора передачи заявителями и комплект документов для дальнейшей государственной регистрации перехода права, либо выдает им уведомление об отказе в оформлении документов по указанной муниципальной услуге в форме письма.

Выдача заявителям документов, являющихся результатом выполнения муниципальной услуги, производится в порядке живой очереди в течение 15 минут.

3.2.6 Должностное лицо ОИЗО обеспечивает совместно с заявителями регистрацию перехода права собственности в МАУ «МФЦ» или непосредственно в «Росреестр»

3.3. Блок-схема порядка выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником ОИЗО.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на начальника ОИЗО и заместителя главы Администрации Песчанокского района по экономике и финансам.

4.2. Начальник ОИЗО организуют работу по оформлению и выдаче документов, определяют должностные обязанности должностных лиц ОИЗО, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц ОИЗО, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.3.1. Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема, регистрации, проверки полноты и правильности оформления документов в соответствии с п.п.3.2.1. Административного регламента.

4.3.2. Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с п.п.3.2.2. Административного регламента.

4.3.3. Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с п.п.3.2.3. Административного регламента.

4.3.4. Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на оформление документов, несет персональную ответственность за:

- достоверность вносимых в эти документы сведений;

- соблюдение порядка оформления документов в соответствии с п.п.3.2.4. Административного регламента.

4.3.5. Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления результата муниципальной услуги заявителю в соответствии с п.п.3.2.5. Административного регламента.

4.4. Обязанности должностных лиц ОИЗО, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОИЗО, должностного лица ОИЗО

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ ОИЗО, должностного лица ОИЗО, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОИЗО.

Жалобы на решения, принятые начальником ОИЗО, подаются заместителю главы Администрации района по экономике и финансам.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Песчанокопского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба, поступившая в ОИЗО, подлежит рассмотрению начальником ОИЗО в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОИЗО, должностного лица ОИЗО, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы ОИЗО принимает одно из следующих решений:

5.5.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОИЗО опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.5.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава Административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2. Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами
Администрации района



О.В. Купина

Приложение № 2 к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача в муниципальную собственность ранее
приватизированных жилых помещений»

_____ (кому наименование должности, Ф.И.О.)

От Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

документ, удостоверяющий личность

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без
использования средств автоматизации обработку моих персональных данных
(персональных данных моих несовершеннолетних детей):

1. _____
Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

_____ (свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

2. _____
Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

_____ (свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

3. _____
Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

_____ (свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

4. _____
Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

_____ (свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

5. _____
Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

_____ (свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных для совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги: «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений». Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Ф.И.О.

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О.

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О.

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О.

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О.

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений»

Блок-схема последовательности действия административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность ранее приватизированных жилых помещений»

