



**АДМИНИСТРАЦИЯ УЖУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.01.2026

г. Ужур

№ 47

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

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», 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», постановлением администрации Ужурского муниципального округа Красноярского края от 21.01.2026 № 40 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Ужурском муниципальном округе Красноярского края», руководствуясь Уставом Ужурского муниципального округа Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы округа.
3. Настоящее решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Сибирский хлебобоб».

Глава округа

К.Н. Зарецкий

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) (далее - Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и принятия решений по предоставлению муниципальной услуги (далее - Услуга).

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", Федеральных законов от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации", от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются (далее - заявители):

- граждане Российской Федерации, занимающие помещения муниципального жилищного фонда, находящегося в казне Ужурского муниципального округа, на основании договоров социального найма (ордера), ранее не приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда;

- граждане, достигшие совершеннолетия, приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда до достижения ими совершеннолетия;

- представители граждан, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - представитель).

1.2.1. В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем, указанный в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее, соответственно, - законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем, Федеральный закон N 210-ФЗ).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги

1.3.1 Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном обращении заявителя в администрацию Ужурского муниципального округа Красноярского края или КГБУ «МФЦ» (далее-МФЦ), а также посредством размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Ужурского муниципального округа Красноярского края aur-info.gosuslugi.ru.

1.3.2 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Сведения о местонахождении и графике работы администрации Ужурского муниципального округа, справочных телефонах, адресах электронной почты, графике приема заявителей размещаются на официальном сайте администрации округа по адресу: <https://aur-info.gosuslugi.ru/ofitsialno/struktura-munitsipalnogo-obrazovaniya/ispolnitelno-rasporyaditelnyy-organ-munitsipalnogo-obrazovaniya/strukturnye-podrazdeleniya/> (далее - сайт), а также на информационных стендах, расположенных в местах, определенных для приема заявителей.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме – по телефону или при личном приеме к специалисту администрации Ужурского муниципального округа;

в письменной форме – с доставкой по почте или лично (через уполномоченного представителя);

в электронной форме – по электронной почте.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, поданных в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги может быть получена в МФЦ.

1.3.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям:

посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения информации на сайте в сети Интернет, на информационных стендах администрации Ужурского муниципального округа.

На сайте в разделе «Услуги и сервисы» размещается ссылка на размещение услуги на портале государственных услуг.

На информационных стендах размещается следующая информация:
режим работы администрации Ужурского муниципального округа;
справочные телефоны администрации Ужурского муниципального округа;

режим работы, справочные телефоны территориальных подразделений администрации Ужурского муниципального округа по вопросам жизнеобеспечения населенных пунктов Ужурского муниципального округа;

форма заявления и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

описание процедуры исполнения муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образец заполнения заявления.

1.3.6. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.7. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

1.3.8. При обращении заявителя для получения муниципальной услуги исполнитель должен назвать наименование органа, в который позвонил заявитель, представиться, назвать занимаемую должность.

1.3.9. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой, телефонной и электронной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- о времени приема документов;

- о сроках исполнения муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.11 При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;

- соблюдать права и законные интересы заявителя.

1.3.12 Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. Информирование в электронном формате выполняется посредством размещения информации о предоставлении услуги в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ужурского муниципального округа Красноярского края.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Ужурского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при обращении заявителя с целью передачи в собственность жилого помещения решения о передаче в собственность жилого помещения либо решения об отказе в передаче в собственность жилого помещения;
- при обращении заявителя с целью исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, решение о внесении изменений в решение о передаче в собственность жилого помещения или решения об отсутствии опечаток и ошибок в решении о передаче в собственность жилого помещения;
- при обращении заявителя за выдачей дубликата документа, направление заявителю заверенной копии решения о передаче (об отказе в передаче) в собственность жилого помещения или решения об отказе в выдаче заверенной копии решения о передаче (об отказе в передаче) в собственность жилого помещения.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является:

- 1) в целях передачи в собственность жилого помещения:
 - проект договора передачи в собственность жилого помещения;
 - решение об отказе в передаче в собственность жилого помещения;
- 2) в целях исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:
 - проект дополнительного соглашения к договору передачи в собственность жилого помещения;
 - уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3) в целях выдачи дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:
 - дубликат документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
 - письмо об отказе в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, вне зависимости от способа обращения за её предоставлением, составляет не более 29 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации Ужурского муниципального округа.

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

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.6.1 Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.6.2. Время ожидания приема по предварительной записи заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.6.3. Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 30 минут.

2.7. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление об исправлении ошибок, заявление о выдаче дубликата регистрируются однократно при поступлении в день их поступления. Документы, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.8.1 Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.8.2. На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

2.8.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа;
- график работы.

2.8.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами.

2.8.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, должны быть оборудованы стульями (не менее чем три).

2.8.6. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема.

2.8.7. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.8.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.8.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2.8.10. В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственником этого здания до его реконструкции или капитального ремонта принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.9.1 Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;
- доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;
- доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

- создание условий для беспрепятственного доступа в помещения администрации округа для маломобильных групп населения.

2.10. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.10.1 Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.10.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.10.3. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.10.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации Ужурского округа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

2.10.5. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

- д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.10.6. 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);
- 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.

2.10.7. 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.

2.10.8. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,.xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приводится в пунктах 3.3, 3.4, 3.5 Административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Примерная форма заявления о передаче в собственность жилого помещения приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.11.3. Примерная форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.11.4. Примерная форма заявления о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги в пунктах 3.2.2.6, 3.4.2.6, 3.5.2.6 Административного регламента.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для возврата запроса о предоставлении муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления государственной услуги в пунктах 3.3.4.3, 3.4.3.3, 3.5.3.3. Административного регламента.

2.12.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приводится в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги в пунктах 3.3.5.1, 3.4.4.1, 3.5.4.1 Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

- передача в собственность жилого помещения;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Передача в собственность жилого помещения

3.2.1. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления и приложенных к нему документов;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
4) подготовка и направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта договора передачи в собственность жилого помещения;

5) предоставление заявителю результата муниципальной услуги.

3.2.2. Прием заявления и приложенных к нему документов.

3.2.2.1. Специалист отдела организационной и кадровой работы осуществляет прием и регистрацию поступивших в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов в системе электронного документооборота в день поступления.

3.2.2.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина;

3) копия ордера или договора социального найма;

4) справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;

5) нотариально заверенный отказ от приватизации членов семьи (при наличии);

6) согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

7) согласие законных представителей (родителей, приемных родителей, опекунов, попечителей) и органов опеки и попечительства о передаче в собственность жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет;

8) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

9) копии свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

10) согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

3.2.2.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и предоставляемые заявителем по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении помещения муниципального жилищного фонда, находящегося в казне округа;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

3) справка, содержащая сведения обо всех гражданах, зарегистрированных в жилом помещении;

4) документ, подтверждающий регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя;

5) выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

6) разрешение органов опеки и попечительства о передаче в собственность жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет.

3.2.2.4. Заявитель представляет заявление и приложенные документы в письменном виде в Уполномоченный орган либо через МФЦ лично или почтовым отправлением, либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного ПЭП в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) с использованием РПГУ.

При поступлении документов, подписанных УКЭП или ПЭП, отдела организационной и кадровой работы в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами проводит процедуру проверки действительности УКЭП или подлинности ПЭП, с использованием которой подписаны указанные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 или статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее - проверка подписи).

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности ПЭП или действительности УКЭП, в срок не более 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление направляется в зависимости от выбранного заявителем способа, указанного в заявлении, по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на РПГУ.

После получения уведомления заявитель вправе повторно обратиться, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов.

3.2.2.5. Заявление и приложенные к нему документы в день регистрации заявления направляются посредством Енисей-СЭД начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом (далее-начальник ОУМИ).

Начальник ОУМИ в срок не более 1 рабочего дня со дня получения заявления и приложенных к нему документов направляет их исполнителю посредством Енисей-СЭД.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоблюдение установленных Федеральным законом № 63-ФЗ условий признания действительности электронной подписи, либо отсутствие

подписи заявителя представителем заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя) в заявлении о перераспределении на бумажном носителе;

2) несоответствие количества листов приложений, указанных в заявлении, количеству листов фактически приложенных к заявлению, либо отсутствие приложенных документов в случае, если такие документы указаны в заявлении;

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5) некорректное заполнение полей в форме заявления в интерактивной форме заявления на РПГУ.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.2.7. В Уполномоченный орган, через МФЦ реализована возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе, индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.3. Межведомственное взаимодействие.

3.3.3.1. Исполнитель в срок не более 5 рабочих дней со дня получения заявления и приложенных к нему документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

- в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации о предоставлении справки, содержащей сведения обо всех гражданах, зарегистрированных в жилом помещении;

- в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации Документ о предоставлении документа, подтверждающего регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя;

- в Управление Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю о предоставлении выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

- в орган местного самоуправления по месту регистрации несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет о предоставлении разрешения органов опеки и попечительства о передаче в собственность жилого

помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет.

3.3.3.2. Межведомственный запрос направляется по почте, факсимильной связью или посредством СМЭВ.

При направлении запроса посредством СМЭВ запрос формируется в электронном виде и подписывается УКЭП.

3.3.3.3. Документы, полученные по межведомственному запросу, в день их поступления поступают исполнителю.

Исполнитель в срок не более 3 рабочих дней с момента получения ответа на межведомственный запрос устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.3.4.1. Исполнитель в срок не более 1 рабочего дня со дня получения документов, указанных в пункте 3.2.2.2 Административного регламента, рассматривает заявление и приложенные к нему документы.

В процессе рассмотрения заявления и приложенных к нему документов исполнитель устанавливает наличие (отсутствие) документов, указанных в пункте 3.2.2.3 Административного регламента, оснований для возврата заявления, указанных в пункте 3.2.4.3 Административного регламента.

3.3.4.2. Административная процедура получения дополнительных сведений от заявителя осуществляется исполнителем в случае установления отсутствия документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно, указанных в пункте 3.2.2.3 Административного регламента, при условии, если известен телефонный номер или адрес электронной почты заявителя.

Исполнитель в телефонном режиме или по электронной почте в день установления отсутствия документов, указанных в пункте 3.2.2.3 Административного регламента, информирует заявителя о возможности предоставить недостающие документы в течение 1 рабочего дня со дня информирования.

В случае предоставления заявителем недостающих документов в установленный в данном пункте срок, предоставленные заявителем документы приобщаются к заявлению.

При осуществлении процедуры получения дополнительных сведений от заявителя необходимость приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

3.3.4.3. Возврат заявления (в случае наличия оснований).

При наличии следующих оснований для возврата заявителю заявления:

1) несоответствие заявления форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

2) представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 3.2.2.2 Административного регламента.

исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня выявления указанных оснований, либо в течение 1 рабочего дня со дня непредставления заявителем недостающих документов в срок, установленный пунктом 3.2.4.2 Административного регламента, подготавливает проект письма о возврате заявления с указанием причин возврата заявления и обеспечивает

согласование проекта письма о возврате заявления с начальником Отдела или лицом его замещающим.

В день окончательного согласования проект письма о возврате передается исполнителем на подпись первому заместителю главы округа.

Первый заместитель главы округа подписывает письмо о возврате в срок не более 1 рабочего дня со дня получения проекта письма о возврате и передает его на регистрацию в день подписания.

Специалист регистрирует письмо о возврате заявления в день его подписания.

Специалист направляет заявителю письмо о возврате заявления с приложением всех документов, представленных заявителем, посредством почтовой связи или в электронной форме в случае, если такой способ получения документов указан в заявлении, либо в МФЦ - в случае, если заявление было подано через МФЦ, в день его регистрации.

Работник МФЦ выдает письмо о возврате заявления лично заявителю либо направляет его по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

Результатом исполнения административной процедуры возврата заявления является направление заявителю письма о возврате заявления.

3.3.4.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.3.5. Подготовка и направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта договора передачи в собственность жилого помещения.

3.3.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в собственности муниципального округа испрашиваемого жилого помещения;

2) распоряжение испрашиваемым жилым помещением нормативными правовыми актами не отнесено к компетенции администрации Ужурского муниципального округа;

3) наличие вступившего в законную силу решения или определения суда о запрете совершения действий в отношении жилого помещения, указанного в заявлении;

4) отсутствие у представителя полномочий на обращение с заявлением (в случае если с заявлением обратился представитель);

5) установление факта ранее использованного права бесплатного приобретения в собственность жилого помещения в муниципальном жилищном фонде (за исключением случаев приобретения в собственность жилых помещений в порядке приватизации несовершеннолетними);

6) жилое помещение является служебным;

7) жилое помещение находится в аварийном состоянии;

8) жилое помещение находится в общежитии.

3.3.5.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.2.5.1 Административного регламента, исполнитель в течение 1 рабочего дня со

дня завершения рассмотрения заявления и проверки приложенных к нему документов подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо об отказе) с указанием причин, послуживших основанием для такого отказа.

Исполнитель обеспечивает согласование проекта письма об отказе с начальником ОУМИ или лицом его замещающим, с юридическим отделом.

Общий срок согласования составляет не более 4 рабочих дней.

После согласования проект письма об отказе передается на подпись первому заместителю главы округа.

Подписанное письмо об отказе передается в отдел организационной и кадровой работы в срок не более 1 рабочего дня со дня получения проекта письма об отказе.

Специалистом отдела организационной и кадровой работы письмо об отказе регистрируется в день его подписания.

3.3.5.3. Основанием для подготовки и направления проекта договора передачи в собственность жилого помещения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.2.2.6 Административного регламента.

Исполнитель в срок не более 5 рабочих дней со дня завершения рассмотрения заявления и приложенных к нему документов осуществляет подготовку проекта договора передачи в собственность жилого помещения в двух экземплярах и сопроводительного письма, содержащего предложение о заключении договора (далее - сопроводительное письмо).

3.3.5.4. Исполнитель обеспечивает согласование проекта договора передачи в собственность жилого помещения и сопроводительного письма начальником ОУМИ или лицом, его замещающим, юридическим отделом, Общий срок согласования составляет не более 7 рабочих дней.

3.3.5.5. После согласования проект договора передачи в собственность жилого помещения и сопроводительное письмо в срок не более 1 рабочего дня исполнителем передается на подпись первому заместителю округа.

Подписанный проект договора передачи в собственность жилого помещения в двух экземплярах и сопроводительное письмо передается в отдел организационной и кадровой работы в срок не более 1 рабочего дня со дня получения.

Специалист отдела организационной и кадровой работы, регистрирует сопроводительное письмо в Енисей-СЭД в день его подписания.

3.3.6. Предоставление заявителю результата муниципальной услуги.

3.3.6.1. В Уполномоченном органе, в МФЦ реализована возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе, индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.6.2. После регистрации сопроводительное письмо с приложением двух экземпляров проекта договора передачи в собственность жилого помещения или письмо об отказе специалист отдела организационной и кадровой работы, в течение 1 рабочего дня направляет заявителю

посредством почтовой связи заказным письмом или в электронной форме в случае, если такой способ получения документов указан в заявлении, а в случае, если заявление было подано через МФЦ, - в МФЦ.

Работник МФЦ выдает сопроводительное письмо с приложением двух экземпляров проекта договора передачи в собственность жилого помещения или письмо об отказе заявителю лично либо направляет его по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю сопроводительного письма с приложением двух экземпляров проекта договора передачи в собственность жилого помещения или письма об отказе.

В случае предоставления муниципальной услуги по заявлению, поступившему через РПГУ, заявителю в личный кабинет на РПГУ письмо об отказе направляется в виде электронного документа, подписанного УКЭП первым заместителем главы округа.

В случае если заявителем в заявлении указывался способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении в отдел по управлению муниципальным имуществом исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня регистрации сопроводительного письма с приложением двух экземпляров проекта договора передачи в собственность жилого помещения или письма об отказе по номеру телефона или адресу электронной почты, указанному заявителем в заявлении, сообщает заявителю о необходимости обращения в отдел по управлению муниципальным имуществом лично с целью вручения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявителем, являющимся законным представителем несовершеннолетнего, в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, оформленном в форме документа на бумажном носителе, были указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего, то результат муниципальной услуги предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, на бумажном носителе при его личном обращении в Уполномоченный орган или в МФЦ (если заявление было подано через МФЦ).

Для этого исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня регистрации сопроводительного письма с приложением двух экземпляров проекта договора передачи в собственность жилого помещения или письма об отказе по номеру телефона или адресу электронной почты, указанному заявителем в заявлении, сообщает о необходимости обращения законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, в Уполномоченный орган лично или в МФЦ (если заявление было подано через МФЦ) с целью вручения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

В случае если в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем проекта договора передачи в собственность жилого помещения в Уполномоченный орган не представлен подписанный заявителем указанный договор, исполнитель в срок не более 7 рабочих дней по истечении тридцатидневного срока готовит проект уведомления заявителя о том, что договор передачи в собственность жилого помещения считается незаключенным.

Проект уведомления согласовывается, подписывается, регистрируется и направляется в том же порядке, что и решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Дополнительная оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Красноярского края (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не требуется.

3.3.8. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

3.3.10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 29 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления о передаче в собственность жилого помещения.

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления об исправлении ошибок;
- 2) рассмотрение заявления об исправлении ошибок;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление заявителю результата муниципальной услуги.

3.4.2. Прием заявления об исправлении ошибок.

3.4.2.1. Заявитель может подать заявление об исправлении ошибок на бумажном носителе посредством личного обращения в отдел по управлению

муниципальным имуществом, в МФЦ, либо посредством почтового отправления.

3.4.2.2. Заявление об исправлении ошибок составляется в произвольной форме и должно содержать:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя, идентификационный номер налогоплательщика и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для заявителя - физического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (если заявитель - физическое лицо является индивидуальным предпринимателем);

наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика (для юридического лица), за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (если обращается представитель заявителя);

фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем (если на получение результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, уполномочен законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем);

2) реквизиты документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в котором допущена опечатка (ошибка);

3) в чем заключается опечатка (ошибка);

4) согласие на обработку персональных данных, если заявителем, представителем заявителя является физическое лицо (в том числе, индивидуальный предприниматель).

3.4.2.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления документы, прилагаемые к заявлению об исправлении ошибок:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом (в том числе, индивидуальным предпринимателем).

В случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом (в том числе, индивидуальным предпринимателем) предъявляется заявителем в оригинале, а копия такого документа, после установления личности заявителя, заверяется специалистом Отдела по управлению муниципальным имуществом, работником МФЦ, принимающим заявление об исправлении ошибок, и приобщается к заявлению;

2) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя в случае, если заявление об исправлении ошибок подается представителем заявителя.

В случае личного обращения в отдел по управлению муниципальным имуществом либо МФЦ документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, являющегося физическим лицом (в том числе, индивидуальным предпринимателем), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя предъявляется представителем заявителя в оригинале, а копии таких документов, после установления личности заявителя, заверяются специалистом по управлению муниципальным имуществом, работником МФЦ, принимающими заявление об исправлении ошибок, и приобщаются к заявлению.

3.4.2.4. Предоставление документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе с заявлением об исправлении ошибок (так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия), не предусмотрено.

3.4.2.5. При поступлении заявления об исправлении ошибок специалист отдела организационной и кадровой работы в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 3.4.2.6 Административного регламента, отказывает в приеме документов путем составления соответствующего акта, а в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 3.4.2.6 Административного регламента, осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении ошибок в Енисей-СЭД с проставлением на заявлении даты поступления заявления и входящего номера .

Заявление об исправлении ошибок и приложенные к нему документы, поступившие в Уполномоченный орган, регистрируются специалистом отдела организационной и кадровой работы однократно в день поступления, поступившие из МФЦ - в день поступления из МФЦ, а в случае поступления в нерабочее время - в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

Заявление об исправлении ошибок и приложенные к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня регистрации специалистом отдела организационной и кадровой работы, передаются для рассмотрения в отдел по управлению муниципальным имуществом.

Начальник ОУМИ в день поступления заявления об исправлении ошибок определяет исполнителя и дает ему письменное поручение о рассмотрении заявления об исправлении ошибок и передает исполнителю заявление и приложенные к нему документы.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) отсутствие подписи заявителя, представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя) в заявлении об исправлении ошибок;

2) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) предоставление документов способом, не предусмотренным пунктом 3.4.2.1 Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

3.4.2.7. В приеме заявления об исправлении ошибок участвует МФЦ, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ.

3.4.2.8. В Уполномоченном органе в МФЦ реализована возможность приема заявления об исправлении ошибок и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе, индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.4.2.9. Межведомственное информационное взаимодействие в процессе предоставления муниципальной услуги не осуществляется.

3.4.3. Рассмотрение заявления об исправлении ошибок.

3.4.3.1. Исполнитель в срок не более 3 рабочих дней со дня получения рассматривает заявление об исправлении ошибок и приложенные к нему документы.

В процессе рассмотрения заявления об исправлении ошибок и приложенных к нему документов исполнитель устанавливает наличие (отсутствие) документов, указанных в пункте 3.4.2.3 Административного регламента, оснований для возврата заявления, указанных в пункте 3.4.3.3 Административного регламента.

3.4.3.2. Административная процедура получения дополнительных сведений от заявителя осуществляется исполнителем в случае установления отсутствия документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно, указанных в пункте 3.4.2.3 Административного регламента при условии, если известен телефонный номер или адрес электронной почты заявителя.

Исполнитель в телефонном режиме или по электронной почте в день установления отсутствия документов, указанных в пункте 3.4.2.3 Административного регламента, информирует заявителя о возможности предоставить недостающие документы в течение 1 рабочего дня со дня информирования.

В случае предоставления заявителем недостающих документов в установленный в данном пункте срок, предоставленные заявителем документы приобщаются к заявлению об исправлении ошибок.

При осуществлении процедуры получения дополнительных сведений от заявителя необходимость приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

3.4.3.3. Возврат заявления об исправлении ошибок (в случае наличия оснований).

При наличии следующих оснований для возврата заявителю заявления об исправлении ошибок:

1) несоответствие заявления пункту 3.4.2.2 Административного регламента;

2) отдел по управлению муниципальным имуществом не является органом, принявшим документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с заявлением об исправлении ошибок в котором обращается заявитель;

3) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 3.4.2.3 Административного регламента.

Исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня выявления указанных оснований, либо в течение 1 рабочего дня со дня непредставления заявителем недостающих документов в срок, установленный пунктом 3.4.3.2 Административного регламента, подготавливает проект письма о возврате заявления об исправлении ошибок с указанием причин возврата заявления об исправлении ошибок, и обеспечивает в течение 2 рабочих дней согласование проекта письма о возврате заявления об исправлении ошибок с начальником отдела или лицом его замещающим, первым заместителем главы округа.

В день окончательного согласования проект письма о возврате заявления об исправлении ошибок передается исполнителем на подпись первому заместителю главы округа.

Подписанное письмо о возврате заявления об исправлении ошибок в срок не более 1 рабочего дня со дня получения проекта письма о возврате заявления об исправлении ошибок, передается в отдел организационной и кадровой работы в день подписания.

Специалист отдела организационной и кадровой работы регистрирует письмо о возврате заявления об исправлении ошибок в день его подписания.

Специалист отдела организационной и кадровой работы, направляет заявителю письмо о возврате заявления об исправлении ошибок с приложением всех документов, представленных заявителем, посредством почтовой связи или в электронной форме в случае, если такой способ получения документов указан в заявлении, либо в МФЦ - в случае, если заявление было подано через МФЦ, в день его регистрации.

Работник МФЦ выдает письмо о возврате заявления об исправлении ошибок лично заявителю либо направляет его по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

3.4.3.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.4.1. В случае установления факта отсутствия опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня завершения рассмотрения заявления об исправлении ошибок подготавливает проект уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в документе, являющемся

результатом предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отсутствии ошибок), с указанием причин, послуживших основанием для такого отказа.

Исполнитель обеспечивает согласование проекта уведомления об отсутствии ошибок с начальником отдела или лицом его замещающим, первым заместителем главы округа. Общий срок согласования составляет не более 2 рабочих дней.

В день окончательного согласования проект уведомления об отсутствии ошибок передается исполнителем на подпись первому заместителю главы округа.

Подписанное уведомление об отсутствии ошибок в срок не более 1 рабочего дня со дня получения проекта уведомления об отсутствии ошибок, передается в отдел организационной и кадровой работы в день подписания.

Специалист отдела организационной и кадровой работы регистрирует уведомление об отсутствии ошибок в день его подписания.

3.4.4.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.4.4.1 Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления об исправлении ошибок и приложенных документов исполнитель готовит проект дополнительного соглашения к договору передачи в собственность жилого помещения в двух экземплярах и сопроводительного письма, содержащего предложение подписать проект дополнительного соглашения и представить подписанное заявителем дополнительное соглашение в течение 30 календарных дней со дня получения последним проекта дополнительного соглашения.

Исполнитель обеспечивает согласование проекта дополнительного соглашения к договору передачи в собственность жилого помещения, проекта сопроводительного письма с начальником ОУМИ или лицом его замещающим, юридическим отделом. Общий срок согласования составляет не более 2 рабочих дней.

В день окончательного согласования проект дополнительного соглашения к договору передачи в собственность жилого помещения вместе с проектом сопроводительного письма передается исполнителем на подпись первому заместителю главы округа. Подписанные представленные документы в срок не более 1 рабочего дня со дня получения передаются в отдел организационной и кадровой работы в день подписания.

Специалист отдела организационной и кадровой работы регистрирует сопроводительное письмо в день его подписания.

3.4.5. Предоставление заявителю результата муниципальной услуги.

3.4.5.1. В Уполномоченном органе в МФЦ реализована возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе, индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.4.5.2. Способы и сроки предоставления заявителю результата муниципальной услуги.

После регистрации, сопроводительное письмо с приложением двух экземпляров проекта дополнительного соглашения к договору передачи в собственность жилого помещения специалистом отдела организационной и кадровой работы в течение 1 рабочего дня направляется заявителю посредством почтовой связи заказным письмом или в электронной форме в случае, если такой способ получения документов указан в заявлении, а в случае, если заявление было подано через МФЦ, - в МФЦ.

Работник МФЦ выдает сопроводительное письмо с приложением двух экземпляров проекта дополнительного соглашения к договору передачи в собственность жилого помещения или уведомления об отсутствии ошибок лично либо направляет его по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

В случае если заявителем в заявлении об исправлении ошибок указывался способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня регистрации сопроводительного письма с приложением двух экземпляров проекта дополнительного соглашения к договору передачи в собственность жилого помещения или уведомления об отсутствии ошибок по номеру телефона или адресу электронной почты, указанному заявителем в заявлении об исправлении ошибок, сообщает заявителю о необходимости обращения в отдел по управлению муниципальным имуществом лично с целью вручения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявителем, являющимся законным представителем несовершеннолетнего, в заявлении об исправлении ошибок, оформленном в форме документа на бумажном носителе, были указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего, то результат муниципальной услуги предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, на бумажном носителе при его личном обращении в отдел по управлению муниципальным имуществом или в МФЦ (если заявление было подано через МФЦ).

Для этого исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня регистрации сопроводительного письма с приложением двух экземпляров проекта дополнительного соглашения к договору передачи в собственность жилого помещения или уведомления об отсутствии ошибок по номеру телефона или адресу электронной почты, указанному заявителем в заявлении об исправлении ошибок, сообщает о необходимости обращения законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, в отдел по управлению муниципальным имуществом лично или в МФЦ (если заявление было подано через МФЦ) с целью вручения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю

несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

В случае если в течение 30 дней со дня получения заявителем проекта дополнительного соглашения к договору передачи в собственность жилого помещения в отдел по управлению муниципальным имуществом не представлено подписанное заявителем указанное дополнительное соглашение, исполнитель в срок не более 7 рабочих дней по истечении указанного тридцатидневного срока готовит проект уведомления заявителя о том, что дополнительное соглашение к договору передачи в собственность жилого помещения считается незаключенным.

Проект уведомления согласовывается, подписывается, регистрируется и направляется в том же порядке, что и решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Дополнительная оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Красноярского края (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не требуется.

3.4.7. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

3.4.9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 11 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.5. Вариант 3. Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления о выдаче дубликата;
- 2) рассмотрение заявления о выдаче дубликата;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление заявителю результата муниципальной услуги.

3.5.2. Прием заявления о выдаче дубликата.

3.5.2.1. Заявитель может подать заявление о выдаче дубликата на бумажном носителе посредством личного обращения в отдел по управлению муниципальным имуществом, в МФЦ, либо посредством почтового отправления.

3.5.2.2. Заявление о выдаче дубликата составляется в произвольной форме и должно содержать:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя, идентификационный номер налогоплательщика и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для заявителя - физического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (если заявитель - физическое лицо является индивидуальным предпринимателем);

наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика (для юридического лица), за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (если обращается представитель заявителя);

фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем (если на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, уполномочен законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем);

1) реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, выдача дубликата которого испрашивается;

2) согласие на обработку персональных данных, если заявителем, представителем заявителя является физическое лицо (в том числе, индивидуальный предприниматель).

3.5.2.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления документы, прилагаемые к заявлению о выдаче дубликата:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом (в том числе, индивидуальным предпринимателем).

В случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом (в том числе, индивидуальным предпринимателем), предъявляется заявителем в оригинале, а копия такого документа, после установления личности заявителя, заверяется специалистом отдела организационной и кадровой работы, работником МФЦ, принимающим заявление об исправлении ошибок, и приобщается к заявлению;

2) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя

заявителя действовать от имени заявителя, в случае если заявление об исправлении ошибок подается представителем заявителя.

В случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, являющегося физическим лицом (в том числе, индивидуальным предпринимателем), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя предъявляется представителем заявителя в оригинале, а копии таких документов, после установления личности заявителя, заверяются специалистом отдела организационной и кадровой работы, работником МФЦ, принимающими заявление об исправлении ошибок, и приобщаются к заявлению.

3.5.2.4. Предоставление документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе с заявлением о выдаче дубликата (так как они подлежат получению отдел по управлению муниципальным имуществом в рамках межведомственного информационного взаимодействия), не предусмотрено.

3.5.2.5. При поступлении заявления о выдаче дубликата специалист отдела по управлению муниципальным имуществом в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 3.5.2.6 Административного регламента, отказывает в приеме документов путем составления соответствующего акта, а в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 3.5.2.6 Административного регламента, осуществляет прием и регистрацию заявления о выдаче дубликата в Енисей-СЭД с проставлением на заявлении даты поступления заявления и входящего номера Агентства.

Заявление о выдаче дубликата и приложенные к нему документы, поступившие в Уполномоченный орган, регистрируются специалистом отдела организационной и кадровой работы однократно в день поступления, поступившие из МФЦ - в день поступления из МФЦ, а в случае поступления в нерабочее время - в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

Заявление о выдаче дубликата и приложенные к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня регистрации отдела организационной и кадровой работы передаются для рассмотрения в отдел по управлению муниципальным имуществом.

Начальник ОУМИ в день поступления заявления о выдаче дубликата определяет исполнителя и дает ему письменное поручение о рассмотрении заявления о выдаче дубликата и передает исполнителю заявление и приложенные к нему документы.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) отсутствие подписи заявителя, представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя) в заявлении о выдаче дубликата;

2) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) предоставление в отдел по управлению муниципальным имуществом документов способом, не предусмотренным пунктом 3.5.2.1 Административного регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.5.2.7. В приеме заявления о выдаче дубликата участвует МФЦ, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ.

3.5.2.8. В Уполномоченном органе, в МФЦ реализована возможность приема заявления о выдаче дубликата и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе, индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.5.2.9. Межведомственное информационное взаимодействие в процессе предоставления муниципальной услуги не осуществляется.

3.5.3. Рассмотрение заявления о выдаче дубликата.

3.5.3.1. Исполнитель в срок не более 3 рабочих дней со дня получения рассматривает заявление о выдаче дубликата и приложенные к нему документы.

В процессе рассмотрения заявления о выдаче дубликата и приложенных к нему документов исполнитель устанавливает наличие (отсутствие) документов, указанных в пункте 3.5.2.3 Административного регламента, оснований для возврата заявления о выдаче дубликата, указанных в пункте 3.5.3.3 Административного регламента.

3.5.3.2. Административная процедура получения дополнительных сведений от заявителя осуществляется исполнителем в случае установления отсутствия документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно, указанных в пункте 3.5.2.3 Административного регламента, при условии, если известен телефонный номер или адрес электронной почты заявителя.

Исполнитель в телефонном режиме или по электронной почте в день установления отсутствия документов, указанных в пункте 3.5.2.3 Административного регламента, информирует заявителя о возможности предоставить в Агентство недостающие документы в течение 1 рабочего дня со дня информирования.

В случае предоставления заявителем недостающих документов в установленный в данном пункте срок, предоставленные заявителем документы приобщаются к заявлению о выдаче дубликата.

При осуществлении процедуры получения дополнительных сведений от заявителя необходимость приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

3.5.3.3. Возврат заявления о выдаче дубликата (в случае наличия оснований).

При наличии следующих оснований для возврата заявителю заявления о выдаче дубликата:

1) несоответствие заявления пункту 3.5.2.2 Административного регламента;

2) Отдел по управлению муниципальным имуществом не является органом, принявшим документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с заявлением о выдаче дубликата которого обращается заявитель;

3) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 3.5.2.3 Административного регламента

исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня выявления указанных в данном пункте оснований, либо в течение 1 рабочего дня со дня непредставления заявителем недостающих документов в срок, установленный пунктом 3.5.3.2 Административного регламента, подготавливает проект письма о возврате заявления о выдаче дубликата с указанием причин возврата заявления о выдаче дубликата, и обеспечивает согласование проекта письма о возврате заявления о выдаче дубликата с начальником отдела или лицом его замещающим, первым заместителем главы округа.

В день окончательного согласования проект письма о возврате заявления о выдаче дубликата передается исполнителем на подпись первому заместителю главы округа.

Первый заместитель главы округа подписывает письмо о возврате заявления о выдаче дубликата в срок не более 1 дня со дня получения проекта письма о возврате заявления о выдаче дубликата, и передает его в отдел организационной и кадровой работы день подписания.

Специалист отдела организационной и кадровой работы регистрирует письмо о возврате заявления о выдаче дубликата в день его подписания.

Специалист отдела организационной и кадровой работы направляет заявителю письмо о возврате заявления о выдаче дубликата с приложением всех документов, представленных заявителем, посредством почтовой связи или в электронной форме в случае, если такой способ получения документов указан в заявлении, либо в МФЦ - в случае, если заявление было подано через МФЦ, в день его регистрации.

Работник МФЦ выдает письмо о возврате заявления о выдаче дубликата лично заявителю либо направляет его по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

3.5.3.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.5.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.4.1. В случае установления, что заявитель не является лицом, которому отдел по управлению муниципальным имуществом был

предоставлен результат муниципальной услуги, либо его представителем, исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня завершения рассмотрения заявления о выдаче дубликата подготавливает проект письма об отказе в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее - письмо об отказе в выдаче дубликата), с указанием причин, послуживших основанием для такого отказа.

Исполнитель обеспечивает согласование проекта письма об отказе в выдаче дубликата с начальником отдела или лицом его замещающим. Общий срок согласования составляет не более 2 рабочих дней.

В день окончательного согласования проект письма об отказе в выдаче дубликата, передается исполнителем на подпись первому заместителю главы округа.

Подписанное письмо об отказе в выдаче дубликата в срок не более 1 рабочего дня со дня получения проекта письма об отказе в выдаче дубликата, передается в отдел организационной и кадровой работы в день подписания.

Специалист отдела организационной и кадровой работы регистрирует письмо об отказе в выдаче дубликата в день его подписания.

3.5.4.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 3.5.4.1 Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче дубликата и приложенных документов исполнитель подготавливает проект сопроводительного письма с приложением дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Дубликат документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подготавливается путем копирования с оригинала документа, имеющегося в распоряжении отдела по управлению муниципальным имуществом, и заверения данного документа отдела организационной и кадровой работы в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Уполномоченного органа.

Исполнитель обеспечивает согласование проекта сопроводительного письма с приложением дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с начальником отдела или лицом его замещающим. Срок согласования составляет не более 2 рабочих дней.

В день окончательного согласования проект сопроводительного письма с приложением дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передается исполнителем на подпись первому заместителю главы округа. Подписанный представленный документ в срок не более 1 рабочего дня со дня получения проекта передается в отдел организационной и кадровой работы в день подписания.

Специалист отдела организационной и кадровой работы регистрирует сопроводительное письмо в день его подписания.

3.5.5. Предоставление заявителю результата муниципальной услуги.

3.5.5.1. В Уполномоченном органе, в МФЦ реализована возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических

лиц, в том числе, индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.5.5.2. Способы и сроки предоставления заявителю результата муниципальной услуги.

После регистрации, сопроводительное письмо с приложением дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или письмо об отказе в выдаче дубликата специалистом отдела организационной и кадровой работы в течение 1 рабочего дня направляется заявителю посредством почтовой связи заказным письмом или в электронной форме в случае, если такой способ получения документов указан в заявлении, а в случае, если заявление было подано через МФЦ, - в МФЦ.

Работник МФЦ выдает сопроводительное письмо с приложением дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или письмо об отказе в выдаче дубликата заявителю лично либо направляет его по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

В случае если заявителем в заявлении о выдаче дубликата указывался способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении в отдел по управлению муниципальным имуществом, исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня регистрации сопроводительного письма с приложением дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или письма об отказе в выдаче дубликата по номеру телефона или адресу электронной почты, указанному заявителем в заявлении о выдаче дубликата, сообщает заявителю о необходимости обращения в отдел по управлению муниципальным имуществом лично с целью вручения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявителем, являющимся законным представителем несовершеннолетнего, в заявлении о выдаче дубликата, оформленном в форме документа на бумажном носителе, были указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего, то результат муниципальной услуги предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, на бумажном носителе при его личном обращении в отдел по управлению муниципальным имуществом или в МФЦ (если заявление было подано через МФЦ).

Для этого исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня регистрации сопроводительного письма с приложением дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или письма об отказе в выдаче дубликата по номеру телефона или адресу электронной почты, указанному заявителем в заявлении о выдаче дубликата, сообщает о необходимости обращения законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, в отдел по управлению муниципальным имуществом лично или в МФЦ (если заявление было подано

через МФЦ) с целью вручения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

3.5.6. Дополнительная оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, Красноярского края (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не требуется.

3.5.7. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

3.5.9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 11 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления о выдаче дубликата.

**ПЕРЕЧЕНЬ ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ, ПО КОТОРЫМ
ОБЪЕДИНЯЮТСЯ КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ
КОМБИНАЦИИ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, КАЖДАЯ ИЗ
КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

N п/п	Признаки заявителя	Комбинации значений признаков заявителя
1	Кто обратился за муниципальной услугой	1) заявитель; 2) представитель заявителя
2	Статус заявителя	1) гражданин Российской Федерации, занимающий помещение краевого жилищного фонда, находящегося в государственной казне Красноярского края, ранее не приватизировавшие жилое помещение государственного (муниципального) жилищного фонда; 2) гражданин Российской Федерации, достигший совершеннолетия, приватизировавший жилое помещение государственного (муниципального) жилищного фонда до достижения им совершеннолетия
3	Категория заявителя в зависимости от ожидаемого результата предоставления муниципальной услуги	вариант 1: заявитель, обратившийся за передачей в собственность жилого помещения; вариант 2: заявитель, обратившийся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; вариант 3: заявитель, обратившийся за выдачей дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Форма заявления о передаче в собственность жилого помещения

	Главе Ужурского муниципального округа К.Н. Зарецкому
от	(ФИО)_____ (адрес регистрации)_____ (телефон, адрес электронной почты)_____ (ИНН/СНИЛС)_____

Заявление

На основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" прошу передать в личную (либо в долевую) собственность занимаемое жилое помещение, расположенное по адресу: _____, постоянно зарегистрированным на указанной жилой площади членам семьи:

N п/п	Родственные отношения	ФИО членов семьи (полностью)	Дата рождения, паспорт	Доля собственности

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- 1.
- 2.

_____(подпись и ФИО физического лица, его представителя)

**Форма заявления
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе,
являющемся результатом предоставления муниципальной услуги**

	Главе Ужурского муниципального округа К.Н. Зарецкому
от	(ФИО) (адрес регистрации) (телефон, адрес электронной почты)____ (ИНН/СНИЛС)

**Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе,
являющемся результатом предоставления муниципальной услуги**

Прошу устранить допущенную ошибку (опечатку) в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность жилого помещения - _____

_____ (реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка (ошибка) которая заключается в следующем: _____

_____ (указывается в чем заключается опечатка (ошибка)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1.

_____ (подпись и ФИО физического лица, его представителя)

**Форма заявления в выдаче дубликата документа, являющегося
результатом предоставления муниципальной услуги**

	Главе Ужурского муниципального округа К.Н. Зарецкому
от	(ФИО) (адрес регистрации) (телефон, адрес электронной почты)____ (ИНН/СНИЛС)

**Заявление
о выдаче дубликата документа, являющегося результатом
предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность жилого помещения - _____

(реквизиты документа, являющего результатом предоставления государственной услуги, выдача дубликата которого испрашивается)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- 1.
- 2.

(подпись и ФИО физического лица,
его представителя)

Согласие на обработку персональных данных	
Я, _____,	
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) проживающий (ая) по адресу:	
	(адрес места жительства по паспорту)

паспорт: серия _____, N _____, выдан _____	

(наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)	
выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных Администрацией Ужурского муниципального округа Красноярского края Красноярского края (далее - отдел по управлению муниципальным имуществом), расположенным по адресу: 662255 г.Ужур, ул. Ленина, д.21А.	
Подтверждаю, что, выражая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.	
Согласие на обработку моих персональных данных дается отделу по управлению муниципальным имуществом для целей:	
предоставления мне муниципальной услуги "Заключение договоров передачи жилых помещений в собственность граждан в отношении занимаемых ими на условиях социального найма помещений муниципального жилищного фонда, находящегося в муниципальной казне Ужурского муниципального округа" (далее - муниципальная услуга);	
обеспечения государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю перехода права собственности на жилое помещение, в отношении которого со мной будет заключен договор передачи в собственность жилого помещения; _____	
(в случае необходимости указывается иная цель)	
Согласие дается на обработку всех персональных данных, указанных в перечне персональных данных, обрабатываемых в агентстве, в связи с оказанием муниципальной услуги.	
Настоящее согласие представляется на осуществление любых	

правомерных действий в отношении моих персональных данных, которые (действия) необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу и трансграничную передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с действующим законодательством.

Обработка персональных данных отделом по управлению муниципальным имуществом может осуществляться смешанным способом:

автоматизированная обработка - посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

неавтоматизированная обработка - путем использования типовых форм заявлений, формирования и хранения личных (выплатных) дел.

Настоящее согласие действует до момента государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю перехода права собственности на жилое помещение, в отношении которого со мной будет заключен договор передачи в собственность жилого помещения.

Настоящим согласием я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости представления моих персональных данных для достижения указанных выше целей третьим лицам, а также в случае передачи функций и полномочий от администрации другим лицам, администрация вправе в необходимом объеме раскрывать для достижения указанных выше целей мои персональные данные таким третьим лицам, а также представлять таким третьим лицам документы, содержащие информацию о моих персональных данных. Настоящим согласием я признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, и любые такие третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных на основании настоящего согласия в целях и в объеме, указанных в настоящем согласии.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес администрации нарочно или по почте заказным письмом с уведомлением.

Мне известно, что в случае моего отказа на обработку персональных данных или в случае отзыва мной настоящего согласия администрация будет обязано уничтожить мои персональные данные.

Я признаю, что общедоступные источники персональных данных могут размещаться в информационно -телекоммуникационной сети Интернет, издаваться в виде справочников, передаваться по электронной почте и по иным каналам связи.

Мне известно, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N

152-ФЗ "О персональных данных" мои персональные данные должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по моему требованию либо по решению суда.

Мне известно, что обработка администрацией моих персональных данных осуществляется в информационных системах, с применением электронных и бумажных носителей информации.

"		"		20		г.		
							(подпись)	(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))