

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОД УСТЬ-ИЛИМСК



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.10.2025г. № 487

О внесении изменений в постановление
Администрации города Усть-Илимска
от 14.10.2016г. № 872

Принимая во внимание письмо министерства цифрового развития и связи Иркутской области от 10.02.2025г. № 02-65-376/25, в целях модернизации муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» на территории муниципального образования город Усть-Илимск», руководствуясь Федеральным законом от 04.07.1991г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 34, 36, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Усть-Илимска от 14.10.2016г. № 872 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» на территории муниципального образования город Усть-Илимск» следующие изменения:

1) заголовок изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования город Усть-Илимск в собственность граждан в порядке приватизации»;

2) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования город Усть-Илимск в собственность граждан в порядке приватизации» согласно приложению.»;

3) приложение изложить в редакции согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.усть-илимскоофициальный.рф), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

И.о. главы Администрации города

Е.Ф. Тэрыца

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города
Усть-Илимска от 14.10.2016г. № 872,
в редакции постановления Администрации
города Усть-Илимска от 23.10.2025г. № 487

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципально-
го образования город Усть-Илимск «Передача жилых помещений муниципального
жилищного фонда муниципального образования город Усть-Илимск
в собственность граждан в порядке приватизации»**

**Раздел I
Общие положения**

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования город Усть-Илимск в собственность граждан в порядке приватизации» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования город Усть-Илимск в собственность граждан в порядке приватизации» (далее – муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), возникающих между заявителями и Комитетом городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска (далее – Уполномоченный орган) при принятии решений о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования город Усть-Илимск в собственность граждан Российской Федерации в порядке приватизации.

Глава 2. Круг заявителей

2. Лицами, имеющими право на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

1) граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

2) граждане Российской Федерации, ранее реализовавшие право приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда, в случаях получения дубликата документа или исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

Глава 3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Уполномоченным органом (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Вариант предоставления муниципальной услуги (далее – вариант) определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги (далее – результат услу-

ги), за предоставлением которого обратился заявитель.

4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Глава 4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в Уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) при личном контакте с заявителем или его представителем;
- 2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт Администрации города Усть-Илимска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.ust-ilimsk.ru> (далее - официальный сайт), через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), по электронной почте Администрации города Усть-Илимска по адресу: office@ust-ilimsk.ru;

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя в Уполномоченный орган.

7. Уполномоченные лица Уполномоченного органа, работники МФЦ должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

8. Уполномоченные лица Уполномоченного органа, работники МФЦ предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) об Уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения Уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

9. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информации;
- 5) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с уполномоченными лицами Уполномоченного органа по телефону.

11. При ответах на телефонные звонки, уполномоченные лица Уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Уполномоченного органа, в который позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

12. При невозможности уполномоченного лица Уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое уполномоченное лицо Уполномоченного органа или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

13. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная уполномоченным лицом Уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю Уполномоченного органа в соответствии с графиком приема граждан.

Прием граждан проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (839535) 98163.

14. Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.

15. Информация о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, контактные телефоны, адрес официального сайта, электронной почты, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте.

16. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) об Уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты Уполномоченного органа;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

8) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

9) текст настоящего Административного регламента.

Раздел II**Стандарт предоставления муниципальной услуги****Глава 5. Наименование муниципальной услуги**

17. Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования город Усть-Илимск в собственность граждан в порядке приватизации».

Глава 6. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

18. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Комитетом городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска, и осуществляется через отдел по жилищным отношениям Комитета городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска (далее – отдел по жилищным отношениям).

19. Информационное и техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом по жилищным отношениям.

20. В соответствии с заключенным соглашением прием документов заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

Глава 7. Результат предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) договор передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) (далее – договор приватизации) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

22. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы по выбору заявителя или его представителя при личном посещении, направлены посредством почтовой связи, электронной почты.

В случае подачи заявления посредством Единого портала результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа в личном кабинете на Едином портале либо в Уполномоченном органе при личном посещении.

Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги

23. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) календарных дней со дня регистрации в Уполномоченном органе либо МФЦ заявления с документами, указанными в настоящем Административном регламенте.

В случае подачи заявления и документов посредством Единого портала датой обращения считается дата автоматической регистрации заявления на Едином портале.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги заявитель или его представитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о приватизации занимаемого жилого помещения (далее – заявление) с письменным согласием всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет. За несовершеннолетних до 14 лет письменное согласие дают законные представители. В случае обращения заявителя о передаче жилого помещения в единоличную собственность заявление подается по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, а в случае обращения заявителя о передаче жилого помещения в собственность граждан заявление подается по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации; свидетельство о рождении (для детей до 14 лет).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). В случае если заявление подается представителем, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочие, лица, уполномоченного в установленном порядке члена семьи заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении (нотариально удостоверенная доверенность), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия представителя заявителя по предоставлению документов для подписания и получения договора приватизации;

4) в случае отказа от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, заполняется письменный отказ, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

5) письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения заявителя, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

6) справка с прежнего места жительства граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, в период с 04.07.1991г. до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении (выдается в организациях и учреждениях, занимающихся учетом и регистрацией граждан по месту жительства (пребывания) в Российской Федерации);

7) выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей) – представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в

случае прохождения службы);

8) справка об освобождении из мест лишения свободы гражданина, участвующего в приватизации, представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы);

9) согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, – представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;

10) заверенная копия решения суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным – представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;

11) заверенная копия решения суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) – представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда);

12) заверенная копия приговора суда, а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23.06.1995г. № 8-П), – представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц, вступившего в силу приговора суда);

13) справка об использовании или неиспользовании права приватизации до 1998 года (выдается органом местного самоуправления, на территории которого был зарегистрирован заявитель, либо члены семьи заявителя);

14) правоустанавливающий документ на жилое помещение (ордер или договор социального найма жилого помещения);

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

16) письменное согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

25. Документы и сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

2) сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;

4) характеристика жилого помещения (кадастровый паспорт, технический паспорт);

5) сведения о регистрации по месту жительства граждан Российской Федерации;

6) копия финансового лицевого счета при приватизации комнат в коммунальной квартире или отдельных квартир в случае утери ордера.

26. При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, представитель заявителя представляет документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При представлении копий документов заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены. Если представленные копии документов нотариально не заверены, уполномоченное лицо отдела по жилищным отношениям, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

27. Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем следующими способами:

- 1) путем личного обращения;
- 2) через МФЦ;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала.

28. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

29. В случае непредставления заявителем документов и сведений, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, уполномоченными лицами отдела по жилищным отношениям осуществляется межведомственное взаимодействие с органами, указанными в настоящем Административном регламенте соответственно.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченное лицо отдела по жилищным отношениям в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос подготавливает уведомление о необходимости представления в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не поступивших в рамках межведомственного взаимодействия, и направляет его заявителю (представителю заявителя).

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об отсутствующих документах.

До устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, административные действия не осуществляются.

Основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги является представление заявителем в срок, установленный настоящим пунктом Административного

регламента, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) представление документов в ненадлежащий орган;
- 2) поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления;
- 3) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;
- 4) отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию;
- 5) обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию;
- 6) отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с заявителем;
- 7) использованное ранее право на приватизацию;
- 8) обращение с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения;
- 9) отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации;
- 10) отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у органа местного самоуправления, расположенного на территории муниципального образования город Усть-Илимск, предоставляющего муниципальную услугу;
- 11) изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги;
- 12) арест жилого помещения;
- 13) изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги;
- 14) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):
 - граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;
 - временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных Сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);
 - граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации

от 23.06.1995г. № 8-П);

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

граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса;

15) судебное решение о признании безвестно отсутствующими лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;

16) оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подано заявление;

17) отсутствие у заявителя и членов семьи заявителя гражданства Российской Федерации.

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

33. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

34. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов и при получении результата муниципальной услуги в случае обращения заявителя или его представителя в Уполномоченный орган не должно превышать 15 минут.

Глава 14. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

35. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня их поступления:

1) в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано»;

2) в автоматизированной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано».

Если заявление поступило в Уполномоченный орган после 16:00, датой регистрации считается следующий рабочий день за днем поступления заявления.

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

36. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором находится Уполномоченный орган, возможность самостоятельного передвижения, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

37. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) 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, а также для следующих категорий граждан из числа инвалидов III группы:

1) граждане, имеющие ограничение способности к самостоятельному передвижению любой степени выраженности (1, 2 или 3 степени);

2) граждане, получившие до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 10.02.2020г. № 115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы опознавательный знак «Инвалид» для индивидуального использования и пользующиеся правом на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств.

38. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия отдела по жилищным отношениям, фамилий, имен, отчеств, должностей уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером. Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, указанные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Уполномоченное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного уполномоченного лица.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, на официальном сайте, на Едином портале. Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении Уполномоченного органа. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Глава 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ

39. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его уполномоченных лиц;
- 4) количество взаимодействий заявителя или его представителя с уполномоченными лицами отдела по жилищным отношениям, их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

40. Взаимодействие заявителя или его представителя с уполномоченными лицами отдела по жилищным отношениям осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в Уполномоченном органе.

41. Взаимодействие заявителя или его представителя с уполномоченными лицами отдела по жилищным отношениям осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

42. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с уполномоченными лицами отдела по жилищным отношениям при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента видов взаимодействия.

Количество взаимодействий заявителя или его представителя с уполномоченными лицами отдела по жилищным отношениям при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

43. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством использования электронной почты Уполномоченного органа, Единого портала.

44. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность обращения предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с комплексным запросом, а также получение результата муниципальной услуги в МФЦ.

45. Заявитель и его представитель имеют возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном пунктами 6 – 16 настоящего Административного регламента.

Глава 17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

46. Для предоставления муниципальной услуги необходимо:

- 1) получение согласия третьих лиц и их законных представителей на обработку их персональных данных;
- 2) выдача технического паспорта занимаемого муниципального жилого помещения;
- 3) выдача справки организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений.

47. Размер платы за предоставление указанных в настоящей главе услуг устанавливается органами технической инвентаризации и кадастровыми инженерами.

48. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченные лица, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя или его представителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

49. Муниципальная услуга предоставляется в том числе через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя или его представителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области и соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации

от 27.09.2011г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – соглашение).

50. В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ работники МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Датой приема заявления, поданного через МФЦ, считается дата его регистрации в МФЦ. МФЦ направляет в Уполномоченный орган заявление и документы в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия. Прием и рассмотрение заявления и документов, полученных от МФЦ в электронной форме, Уполномоченным органом осуществляются без получения заявления и документов на бумажном носителе.

В случае подачи заявления через МФЦ, решение, принятое в соответствии с пунктом 21 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа направляется в МФЦ в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами, установленным соглашением, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия такого решения.

Составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам вынесения соответствующего решения Уполномоченным органом, обеспечивается в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Предоставление бесплатного доступа к Единому portalу для подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в МФЦ в пределах муниципального образования город Усть-Илимск независимо от его места жительства или места пребывания.

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрена.

51. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого portalа осуществляется:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;
- 3) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;
- 4) предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом;
- 5) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, МФЦ, должностного лица Уполномоченного органа, работника МФЦ, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление подписывается усиленной квалифицированной подписью (в случае обращения юридического лица) или простой электронной подписью (в случае обращения физического лица) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Уполномоченное лицо отдела по жилищным отношениям, осуществляющее прием документов, поступивших в электронной форме, в день поступления проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого portalа.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного руководителем Уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ;

информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

52. Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Глава 18. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

53. При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты: выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 19. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

54. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления.

55. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление):

- 1) договора приватизации;
- 2) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

56. Оснований для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации не предусмотрено.

57. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрены пунктом 31 настоящего Административного регламента.

58. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 32 настоящего Административного регламента.

59. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

60. Для получения муниципальной услуги в Уполномоченный орган представляются документы, указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента. Указанные

документы могут быть представлены заявителем или представителем заявителя способами, указанными в пункте 28 настоящего Административного регламента.

Установление личности заявителя или его представителя может осуществляться в ходе личного приема в Уполномоченном органе, отделе по жилищным отношениям, МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006г. № 149 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

В ходе приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченное лицо отдела по жилищным отношениям, осуществляющее прием документов, работник МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, проверяет документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов.

В случае поступления документов в электронной форме уполномоченное лицо отдела по жилищным отношениям, осуществляющее прием документов, работник МФЦ проверяет действительность электронной подписи, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

Возможность приема Уполномоченным органом, МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения не предусмотрена.

61. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется со следующими органами и организациями:

1) публично-правовой компанией «Роскадастр» - запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) областным государственным бюджетным учреждением «Центр государственной кадастровой оценки объектов недвижимости» - запрашивается технический паспорт жилого помещения;

3) Министерством внутренних дел Российской Федерации – в части получения сведений о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания; в части получения сведений о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу; в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

4) Федеральной налоговой службой – в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

5) Социальным фондом России – в части получения сведений о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС.

Уполномоченные лица отдела по жилищным отношениям в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, направляют межведомственные запросы о предоставлении сведений, указанных в настоящем Административном регламенте.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

62. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается на основании отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте.

Срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 2 (двух) рабочих дней с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Уполномоченное лицо отдела по жилищным отношениям в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения, готовит и согласовывает проект договора приватизации либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Договор приватизации либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня и регистрируется в СЭД.

63. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги выдается заявителю либо уполномоченному лицу заявителя лично при наличии полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, с проставлением отметки о получении в специальной графе СЭД либо направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня его подписания.

В случае подачи заявления через МФЦ результат муниципальной услуги в форме электронного документа направляется в МФЦ в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами, установленным соглашением, в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством Единого портала результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа в личном кабинете в Едином портале либо в Уполномоченном органе при личном посещении.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

64. Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

65. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Раздел IV

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

66. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Уполномоченного органа и начальник отдела по жилищным отношениям, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

67. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги уполномоченными лицами Уполномоченного органа осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

68. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Уполномоченного органа. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) уполномоченных лиц Уполномоченного органа.

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления уполномоченными лицами Уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется экспертной группой по вопросам мониторинга качества предоставления муниципальных услуг, состав и порядок деятельности которой утверждается муниципальным правовым актом.

70. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

71. В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных лиц Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги руководитель Уполномоченного органа в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11.2. Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

72. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 22. Ответственность уполномоченных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

73. Уполномоченные лица Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность уполномоченных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Глава 23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

74. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его уполномоченных лиц, МФЦ

Глава 24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

75. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его уполномоченных лиц, МФЦ, его работника при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

76. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в Уполномоченном органе, МФЦ, на Едином портале, на официальном сайте, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган:

- в устной форме;
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- в письменной форме.

Глава 25. Формы и способы подачи жалобы

77. Жалоба в Уполномоченный орган может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети «Интернет», официального сайта, Единого портала обеспечивающем процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

78. Жалоба в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица или уполномоченных лиц Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица либо уполномоченных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица либо уполномоченных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников обжалуются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

И.о. управляющего делами

Л.П. Черепанова

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги муниципального образова-
ния город Усть-Илимск «Передача жилых помеще-
ний муниципального жилищного фонда муници-
пального образования город Усть-Илимск в соб-
ственность граждан в порядке приватизации»,
утвержденному постановлением Администрации
города Усть-Илимска от 14.10.2016г. № 872,
в редакции постановления Администрации города
Усть-Илимска от 23.10.2025г. № 487

ФОРМА

Председателю Комитета городского благо-
устройства Администрации города Усть-
Илимска

от _____

(Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность _____

(вид документа; серия, номер; кем, когда выдан)

(адрес регистрации по месту жительства)

Контактная информация Тел. _____

эл. почта _____

Заявление

о передаче жилого помещения в собственность

На основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991г. № 1541-1 «О приватизации
жилищного фонда в Российской Федерации» прошу передать в мою собственность занимаемое
мною жилое помещение, расположенное по адресу: _____

(область, город, улица, номер дома и квартиры)

Настоящим подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на территории Рос-
сийской Федерации не использовалось.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

получу лично ☐

прошу направить посредством почтового отправления ☐

Дата _____

Подпись будущего собственника _____ (_____
(расшифровка подписи)

Подпись граждан, зарегистрированных
по данному адресу, отказавшихся
от участия в приватизации:

_____ (_____
(расшифровка подписи)

_____ (_____
(расшифровка подписи)

_____ (_____
(расшифровка подписи)

Подписи верны:
Ф.И.О. лица, уполномоченного
на предоставление муниципальной услуги

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Передача жилых помещений муниципальной жилищного фонда муниципальной образования город Усть-Илимск в собственность граждан в порядке приватизации», утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска от 14.10.2016г. № 872, в редакции постановления Администрации города Усть-Илимска от 23.10.2025г. № 487

ФОРМА

Председателю Комитета городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска

от _____

(Ф.И.О. физического лица)
Документ, удостоверяющий личность _____

(вид документа; серия, номер; кем, когда выдан)

(адрес регистрации по месту жительства)
Контактная информация Тел. _____
эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о передаче жилого помещения в собственность граждан

На основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» просим передать нам в _____

(совместную/долевую, нужно указать)
собственность занимаемое нами жилое помещение, расположенное по адресу: _____

(область, город, улица, номер дома и квартиры)

Настоящим подтверждаем, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовали.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Собственниками жилого помещения с согласия всех проживающих в нем становятся:

(Ф.И.О. полностью, доля)

(Ф.И.О. полностью, доля)

(Ф.И.О. полностью, доля)

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужно):

получу лично ☐

прошу направить посредством почтового отправления ☐

Дата _____

Подпись будущих собственников _____ (_____)

(расшифровка подписи)

_____ (_____)

(расшифровка подписи)

_____ (_____)

(расшифровка подписи)

Подпись граждан, зарегистрированных
по данному адресу, отказавшихся
от участия в приватизации:

_____ (_____)
(расшифровка подписи)
_____ (_____)
(расшифровка подписи)
_____ (_____)
(расшифровка подписи)

Подписи верны:

Ф.И.О. лица, уполномоченного
на предоставление муниципальной услуги

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципальной собственности город Усть-Илимск в собственность граждан в порядке приватизации», утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска от 14.10.2016г. № 872, в редакции постановления Администрации города Усть-Илимска от 23.10.2025г. № 487

ФОРМА

Председателю Комитета городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска

от _____

(Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность _____

_____ (вид документа; серия, номер; кем, когда выдан)

_____ (адрес регистрации по месту жительства)

**ПИСЬМЕННЫЙ ОТКАЗ
от приватизации жилого помещения**

Прошу исключить меня из числа участников приватизации жилого помещения, расположенного по адресу: _____

_____.

Подпись _____ (_____)
(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования город Усть-Илимск в собственность граждан в порядке приватизации», утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска от 14.10.2016г. № 872,
в редакции постановления Администрации города Усть-Илимска от 23.10.2025г. № 487

ФОРМА

Председателю Комитета городского благоустройства Администрации города
Усть-Илимска

**ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ
на приватизацию жилого помещения**

Я, гр. _____
(Ф.И.О. полностью)
паспорт: серия _____ № _____, выдан _____
_____ не возражаю против приватизации квартиры, находящейся
по адресу: _____,
занимаемой на основании договора социального найма от _____ № _____
на имя гр. _____.

Подпись _____ (_____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 5

Административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования город Усть-Илимск в собственность граждан в порядке приватизации», утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска от 14.10.2016г. № 872,

в редакции постановления Администрации города Усть-Илимска от 23.10.2025г. № 487

Перечень

признаков заявителей, а также комбинаций значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования город Усть-Илимск в собственность граждан в порядке приватизации»

1. Перечень общих признаков заявителей

Номер строки	Признак заявителя	Номер значения признака	Значение признака заявителя
1.	Цель обращения заявителя	1	передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)
2.	Категория заявителя	1	физическое лицо, заявитель действующий самостоятельно
		2	физическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
		3	лицо, достигшее возраста 14 лет, с письменного согласия родителей или законных представителей, а также с согласия органов опеки и попечительства.

2. Комбинации значений признаков, каждая их которых соответствует одному варианту предоставления услуги (круг заявителей)

Номер варианта	Комбинация значений признаков
Цель обращения: передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)	
1	физическое лицо, заявитель самостоятельно
2	физическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
3	лицо, достигшее возраста 14 лет (кандидат на получение муниципальной услуги)
Цель обращения: получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	
1	физическое лицо, заявитель самостоятельно
2	физическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности

Цель обращения: исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги	
1	физическое лицо, заявитель самостоятельно
2	физическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования город Усть-Илимск в собственность граждан в порядке приватизации», утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска от 14.10.2016г. № 872, в редакции постановления Администрации города Усть-Илимска от 23.10.2025г. № 487

ФОРМА

Кому _____
(Ф.И.О. физического лица)

_____ (адрес регистрации по месту жительства)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования город Усть-Илимск в собственность граждан в порядке приватизации»

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования город Усть-Илимск в собственность граждан в порядке приватизации», по следующим основаниям:

_____ (указываются основания)

Вы вправе повторно обратиться в Комитет городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Комитет городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска, а также в судебном порядке.

Председатель Комитета
городского благоустройства

Администрации города Усть-Илимска _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования город Усть-Илимск в собственность граждан в порядке приватизации», утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска от 14.10.2016г. № 872, в редакции постановления Администрации города Усть-Илимска от 23.10.2025г. № 487

ФОРМА

ДОГОВОР

передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан) город Усть-Илимск Иркутской области

(число, месяц, год - прописью)

Муниципальное образование город Усть-Илимск, свидетельство о государственной регистрации от 01.10.1998г. № 5, выдано Управлением юстиции Администрации Иркутской области, юридический адрес: 666683, Иркутская область, город Усть-Илимск, ул. Героев Труда, д. 38, в лице _____

_____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Муниципальное образование», и гражданин (граждане) Российской Федерации _____

(фамилия, имя, отчество, а при условии приобретения жилого помещения гражданами в общую

(совместную/долевою) собственность, фамилии, имена, отчества)

именуемый в дальнейшем «Гражданин» («Граждане»), заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. В соответствии с Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» «Муниципальное образование» бесплатно передает, а «Гражданин» («Граждане») приобретает (приобретают) в порядке приватизации жилое помещение, расположенное по адресу: Иркутская область, город Усть-Илимск, _____,

(улица, проспект, дом, квартира)

расположенное в _____ жилом доме, на _____ этаже, состоящее из _____ комнат(ы),
(этажность дома)

общей площадью _____ кв.м, в том числе жилой площадью _____ кв.м. в собственность: _____

(совместную/долевою/ одного лица, нужно указать)

2. «Гражданин» («Граждане»), занимающий(ие) жилое помещение в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма, с согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (если имеются таковые), имеющих право пользования данным жилым помещением, приобретает это жилое помещение в личную собственность на условиях, предусмотренных Законом Российской Федерации от 04.07.1991г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», иными нормативными актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

3. «Гражданин» («Граждане») приобретает(ют) в собственность бесплатно, в порядке приватизации жилого помещения в муниципальном жилищном фонде социального использования один раз. Несовершеннолетние граждане (если имеются таковые), ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохранили право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах государственного и муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия.

4. «Гражданин» («Граждане») гарантирует(ют), что он(она) однократно использовал(ли) право на приватизацию.

5. «Гражданин» («Граждане») вправе самостоятельно определять организацию для обслуживания жилого помещения в порядке, установленном жилищным законодательством.

6. «Гражданин» («Граждане») обязан(ы):

1) содержать жилое помещение в соответствии с действующими Правилами пользования жилыми помещениями, содержания дома и придомовой территории, и пользоваться их в соответствии с назначением;

2) в установленном порядке уплачивать налог на имущество, возмещать расходы на ремонт, эксплуатацию и содержание жилого помещения, а также соразмерно занимаемой площади – расходы на ремонт и обслуживание инженерного оборудования, мест общего пользования дома и содержание придомовой территории.

7. «Гражданин» («Граждане») владеет(ют), пользуется(ются) и распоряжается(ются) жилым помещением по своему усмотрению: вправе продать, сдать в аренду и совершать иные сделки, не противоречащие действующему законодательству.

8. В случае смерти «Гражданина» все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам на общих основаниях.

9. На момент заключения настоящего договора жилое помещение по адресу: Иркутская область, город Усть-Илимск, улица _____, дом _____, квартира _____, никому не продано, не подарено, не заложено, в споре и под арестом не стоит, запрещений нет.

10. Настоящий договор подлежит обязательной регистрации в Комитете городского благоустройства Администрации город Усть-Илимска.

11. Право собственности на жилое помещение возникает с момента внесения записи о праве в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

12. Настоящий договор составлен в _____ экземплярах, из которых два остаются в делах Комитета городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска, _____ выдаётся «Гражданину» («Гражданам»).

13. Личность сторон установлена, их дееспособность, а также принадлежность жилого помещения по настоящему договору проверены.

Договор зарегистрирован в Комитете городского благоустройства Администрации город Усть-Илимска за № _____ от _____.

Дата получения договора _____

Адреса сторон:

Комитет городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска: Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38

Председатель комитета городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Гербовая печать

Гражданин (е) _____
(Ф.И.О., документ, удостоверяющий личность, адрес места регистрации)

Гражданин _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Гражданин _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования город Усть-Илимск в собственность граждан в порядке приватизации», утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска от 14.10.2016г. № 872, в редакции постановления Администрации города Усть-Илимска от 23.10.2025г. № 487

ФОРМА

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных или его представителя)
проживающий(ая) по адресу _____

_____,
(адрес места жительства субъекта персональных данных или его представителя)
основной документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина РФ _____ выдан

_____,
(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)
являющейся (нужное отметить):

☐

субъектом персональных данных;

☐

представителем следующего субъекта персональных данных:

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)
проживающего (ей) по адресу _____

_____,
(адрес места жительства субъекта персональных данных)
основной документ, удостоверяющий личность _____

_____,
(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)
действующий (ая) на основании _____

_____,
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим подтверждаю, что свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Комитету городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска, находящемуся по адресу: г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, д. 39, на обработку в целях оказания муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования город Усть-Илимск в собственность граждан в порядке приватизации» следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата рождения;

адрес регистрации по месту жительства/по месту пребывания;

номер телефона;

паспортные данные, СНИЛС;

сведения о перемене имени/фамилии/отчества;

данные свидетельства о рождении;

данные свидетельства о браке,

то есть на совершение с указанными персональными данными всех действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Обработка персональных данных поручена Комитету городского благоустройства Администрации города Усть-Илимска.

Настоящее согласие дано мной на срок с «___» ____ 20__ года до БЕССРОЧНО.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время на основании письменного заявления. Подтверждаю, что мои права и обязанности в области персональных данных мне разъяснены.

«___» _____ 20__ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)