УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Стуловского сельского поселения

    от 25.01.2021 № 5

(с изменениями:

постановление администрации

Стуловского сельского поселения

    от 12.03.2025 № 37)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИВАТИЗАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**.

  Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования» (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

  Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2.Круг заявителей**

  Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Закона № 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ в многофункциональных центрах при неоднократном обращении заявителя, выраженным в письменной или электронной форме.

  Приватизация жилых помещений – бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в государственном и муниципальном жилищном фонде, а для граждан Российской Федерации, забронировавших занимаемые жилые помещения - по месту бронирования жилых помещений

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

 1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

на региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Портал Кировской области);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в администрацию Стуловского сельского поселения или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

 1.3.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

 1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы Администрации с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 1.3.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

 1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

 1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации:

К справочной информации относится:

место нахождения и графики работы администрации Стуловского сельского поселения, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны администрации Стуловского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Стуловского сельского поселения, в сети «Интернет».

Справочная информация размещена:

на информационном стенде, находящемся в здании администрации Стуловского сельского поселения;

на официальном сайте администрации http://admstulovo.ru/

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области.

Также справочную информацию можно получить:

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

  Наименование муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда на территории  муниципального образования» (далее - муниципальная услуга).

**2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Стуловского сельского поселения при участии Межмуниципального отдела по Белохолуницкому, Нагорскому, Слободскому районам управления Росреестра по Кировской области в Слободском районе.

**2.3.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

  Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации и на Едином портале.

**2.4.Результат предоставления муниципальной услуги**

  Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан;

отказ в заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

 2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

 2.5.1.1. Заявление (запрос о предоставлении услуги) установленной формы ([приложение № 1](https://cheglak.ru/documents/acts/detail.php?id=862749" \l "sub_1001)) о приватизации жилого помещения, подписанное гражданином либо его уполномоченным представителем;

 2.5.1.2. Заявление установленной формы ([приложение № 2](https://cheglak.ru/documents/acts/detail.php?id=862749#sub_1002)) об отказе от участия в приватизации (в случае участия в приватизации не всех членов семьи). Граждане, выразившие согласие на приватизацию жилого помещения, но сами не участвующие в приватизации и не имеющие возможности лично явиться в администрацию Стуловского сельского поселения,  представляют нотариально удостоверенное заявление об отказе от участия в приватизации, а также нотариально удостоверенную копию паспорта;

 2.5.1.3. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (оригинал и копия страниц 1,2, всей прописки, страниц «семейное положение», «дети»);

 2.5.1.4. Свидетельство о рождении - в отношении граждан, не достигших возраста 14 лет (оригинал и копия);

 2.5.1.5. Согласие на обработку персональных данных лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении ([приложение №](https://cheglak.ru/documents/acts/detail.php?id=862749#sub_1005)4);

 2.5.1.6. Свидетельство о браке - в отношении лиц, состоящих в браке (оригинал и копия);

 2.5.1.7. Документы о смене фамилии;

 2.5.1.9. для граждан, имеющих детей в возрасте до 14 лет или в возрасте от 14 до 18 лет, не зарегистрированных в указанном приватизируемом жилом помещении, необходимо представить свидетельство о рождении или паспорт и свидетельство о рождении соответственно, а также справки об их прописке начиная с рождения по настоящее время, а также документы об участии (неучастии) в приватизации;

 2.5.1.10. Технический паспорт на жилое помещение (оригинал и копия);

 2.5.1.11. Кадастровый паспорт помещения;

 2.5.1.12. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки, акт приемочной комиссии (в случае, если были произведены переустройство и (или) перепланировка приватизируемого жилого помещения);

 2.5.1.13. Договор социального найма (при отсутствии договора - ордер либо иные сведения о законных основаниях для вселения в жилое помещение);

 2.5.1.14. Справки о регистрации по всем местам жительства, в случае проживания за пределами территории МО Стуловское сельское поселение в период с 04.07.1991 по момент обращения с заявлением о приватизации;

  2.5.1.15. Справка о реализации ранее права на приватизацию и копия договора приватизации;

 2.5.1.16. Справка о правах на жилые помещения (доли), зарегистрированных до 1998 года;

 2.5.1.17.  Документ, подтверждающий полномочия представителя, опекуна, попечителя;

 2.5.1.18. Страховой номер индивидуального страхового счета (СНИЛС)

 2.5.1.19. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, правообладателем которых является гражданин, участвующий в приватизации (далее – ЕГРП). В случае наличия в собственности иных жилых помещений (доли) - свидетельство о государственной регистрации права;

 2.5.1.20. Договор безвозмездной передачи жилого помещения (доли) в собственность гражданина в случае, если в приватизированном жилом помещении зарегистрирован гражданин, не достигший возраста 18 лет и ранее участвовавший в приватизации другого жилого помещения.

 2.5.2. Документы, указанные в подпунктах 2.5.1.1-2.5.1.10 и 2.5.1.12-2.5.1.18., 2.5.1.20 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем самостоятельно.

 2.5.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.5.1.11, 2.5.1.19 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе. В случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно по собственной инициативе, они запрашиваются администрацией Стуловского сельского поселения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

 2.5.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 2.5.5. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

 - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.**

 2.6.1. В заявлении и приложенных документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

 2.6.2. Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

 2.6.3.   Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;

 2.6.4. Документы исполнены карандашом.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении заявления.**

 2.7.1. С заявлением  обратилось ненадлежащее лицо.

 2.7.2. К заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям законодательства.

Заявление, не подлежащее рассмотрению по основаниям, указанным в подразделе 2.7, подлежит возврату заинтересованному лицу в течение тридцати дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления для рассмотрения.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

 2.8.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 2.8.1.1. Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги не соответствуют перечню и требованиям, установленным в подразделе 2.5 настоящего Административного регламента;

 2.8.1.2. Жилое помещение признано непригодным для проживания, находится в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, а также является служебным жилым помещением;

 2.8.1.3. Право на приватизацию жилого помещения было реализовано ранее (за исключением несовершеннолетних, сохранивших право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде и повторно участвующих в приватизации после достижения ими совершеннолетия);

 2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.9. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.10. Срок предоставления муниципальной услуги.**

 2.10.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 27 календарных дней со дня регистрации заявления. В случае передачи документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня регистрации заявления в Межмуниципальном отделе по Белохолуницкому, Нагорскому, Слободскому районам управления Росреестра по Кировской области в Слободском районе.

 2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 2.10.3. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

  Заявление, представленное в письменной форме, регистрируется в установленном порядке в день поступления (если документы поступили до 15.00).  Если документы поступили после 15.00, то их регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

  Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в администрацию.

**2.11. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.**

 2.11.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, заполнения запросов, информирования, приема заявителей.

 2.11.2. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

 2.11.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

 - часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты;

 - образцы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

 2.11.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

 - номера кабинета (кабинки);

 - фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

 - дней и часов приема, времени перерыва на обед.

 2.11.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

 2.11.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

  2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 - транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

 - наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

 - обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

 - обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

  2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

 - соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

 - отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

 - осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги три раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в администрацию), при подписании договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

  2.12.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

**2.13. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги**

 Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги указан в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

**2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональном центре.**

  2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

 2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

 - получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

 - получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

 - представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

 - осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

 Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

  -  простая электронная подпись либо усиленная квалифицированная подпись;

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

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - прием и регистрация заявления и представленных документов;

 - рассмотрение заявления и представленных документов;

 - подготовка и направление запросов в соответствующие органы в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

 - подготовка проекта договора безвозмездной передачи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан либо отказа в заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан;

 - подписание договора безвозмездной передачи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан, регистрация перехода права собственности на приватизируемое жилое помещение в  едином государственном реестре недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо отказа в заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан;

 - выдача результата предоставления услуги.

Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме аналогична последовательности действий, указанных в подразделе 3.1 раздела 3.

 Перечень процедур (действий), выполняемых Государственным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Слободской Кировской области":

 - прием и регистрация заявления и представленных документов;

 - выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов**.

  Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Слободской Кировской области" или в администрацию Стуловского сельского поселения с письменным заявлением и комплектом документов, которые в соответствии с п. 2.5.2. настоящего Административного регламента он должен представить самостоятельно.

  Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

  В случае отсутствия вышеуказанных оснований специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов (Приложение № 3) и передает его заявителю. В установленном порядке  регистрирует поступившие документы  и направляет их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

  При наличии оснований для отказа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

  Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов или отказ в приеме представленных документов.

  Максимальный срок выполнения действий не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления заявления и документов.

**3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления.**

  Поступившее и зарегистрированное в установленном порядке заявление рассматривает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

  3.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления устанавливает наличие оснований для отказа в рассмотрении заявления, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

  При наличии таких оснований заявление, не подлежащее рассмотрению по основаниям, указанным в подразделе 2.7., подлежит возврату заинтересованному лицу в течение тридцати дней со дня его поступления в Государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Слободской Кировской области" или в администрацию Стуловского сельского поселения с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления для рассмотрения.

  3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента. При наличии таких оснований принимает решение об отказе в приватизации жилых помещений, которое выдается (направляется) заявителю.

  Результатом выполнения административной процедуры является составление письменного отказа в приватизации жилого помещения или возврат поступившего заявления с приложенным к нему комплектом документов.

   Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпункте 3.3.2, не может превышать два месяца со дня поступления заявления в Бюро по приватизации жилья.

**3.4. Описание последовательности административных действий при принятии решения  о приватизации жилого помещения.**

  Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия заявления  с прилагаемым пакетом документов требованиям настоящего Административного регламента и отсутствие оснований для отказа, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента.

  Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект договора приватизации жилого помещения.

  Результатом выполнения административной процедуры является подписание договора приватизации жилого помещения.

  Максимальный срок выполнения действий не может превышать 27 календарных дней со дня поступления заявления в Бюро по приватизации жилья.

**3.5**.**Описание последовательности административных действий**

**при направлении межведомственных запросов**

 Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дней с момента поступления зарегистрированного заявления.

**3.6. Описание последовательности административных действий при регистрации и направлении (выдаче) документов заявителю.**

 Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) зарегистрированного в едином государственном реестре недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости договора приватизации жилого помещения.

  Договор приватизации жилого помещения либо отказ в приватизации жилого помещения вручается заинтересованному лицу после осуществления регистрации регистрация перехода права собственности на приватизируемое жилое помещение в  едином государственном реестре недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости. О дате выдачи зарегистрированного договора приватизации заявитель либо его законный представитель уведомляется при подписании договора.  Дата выдачи зарегистрированного договора приватизации определяется с учетом требований  статей 16 и 19 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

**3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.**

  Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале или Региональном портале.

   В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала или Регионального портала.

  3.6.1.         Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

  Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала или Регионального портала.

  3.6.3. Последовательность действий при рассмотрении ходатайства и принятии решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги аналогична последовательности, указанной в пунктах 3.3 и 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

  3.6.4. Описание последовательности действий при регистрации и выдаче документов заявителю.

  Договор безвозмездной передачи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан либо отказ в заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан после подписи уполномоченного должностного лица направляется на регистрацию в установленном порядке и выдается (направляется) заявителю.

  В случае представления документов через Единый портал или Региональный портал результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в «Личный кабинет» Единого портала или Регионального портала.

  Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дней.

  Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим Регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

**3.8.** **Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

 Заявление и документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему электронного документооборота запроса на предоставление муниципальной услуги с Единого портала либо с Регионального портала.

 Статус запроса и информация о результате предоставления муниципальной услуги отражаются в «Личном кабинете пользователя» на Едином портале либо на Региональном портале.

**3.9 Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами.**

Муниципальная услуга в многофункциональном центре не оказывается.

**3.10.Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

 В случае необходимости внесения изменений в решение по результату предоставления муниципальной услуги, в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения, заявитель направляет заявление.

 Изменения вносятся нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

 Заявление может быть подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, через многофункциональный центр, а также непосредственно в администрацию.

 В случае внесения изменений в решение по результату предоставления муниципальной услуги в документы, в части исправления допущенных опечаток и ошибок, по инициативе органа местного самоуправления, в адрес заявителя направляется копия нормативного правового акта администрации Стуловского сельского поселения о внесении изменений в решение.

 Срок внесения изменений в решение составляет 10 рабочих дней.

                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          **Приложение № 1**
к[Административному регламенту](https://cheglak.ru/documents/acts/detail.php?id=862749#sub_1000)

                                                  Главе администрации Стуловского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, наниматель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрированный(ая) по месту жительства по адресу: Кировская область , Слободской район, поселок (деревня,село) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ул.(пер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом № \_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_\_\_комн.\_\_\_\_\_\_\_телефон домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, служ\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу передать в собственность жилое помещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (отдельную 1-,2-,3- комнатную квартиру, комнаты в коммунальной квартире, индивидуальный жилой дом, комнату в общежитии)

общей площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., жилой площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.,на\_\_\_\_\_\_этаже \_\_\_\_\_\_\_\_\_этажного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дома, имеющего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (деревянного, кирпичного, панельного, и др.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(холодное, горячее водоснабжение, водоотведение, центральное или печное отопление, другие виды благоустройства)

кухня\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., санузел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (раздельный, совмещенный)

Жилое помещение находится в ведении администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_поселения.

В указанном жилом помещении проживаю с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (договора найма, ордера)

выданного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В жилом помещении зарегистрированы, включая ответственного нанимателя:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №пп |  Фамилия имя отчество (полностью) | Отв. наниматель,родственныеотношения | Место работы, должность |
| 1. |  | Наниматель |  |
|  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
|  |  |  |  |

Семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

Выбыли на время учебы, службы в армии, в места лишения свободы, в детское учреждение и по другим причинам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кроме того, проживают без права на жилое помещение (временные жильцы – зарегистрированы по месту пребывания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись фамилия и.о.

Все совершеннолетние члены семьи согласны на приватизацию квартиры, участие в общих расходах по обслуживанию и ремонту (в том числе капитальному)дома, его инженерного оборудования и придомовой территории.

Подписи всех совершеннолетних членов семьи:

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Администрация поселения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП подпись фио

 «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_ г.

 Бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись фио

 Директор управляющей организации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП подпись фио

 «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г

 Бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

**Приложение № 2**к[Административному регламенту](https://cheglak.ru/documents/acts/detail.php?id=862749#sub_1000)

                                                                                           Главе администрации

                                                                                          от граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Я (мы ) даю(ем) согласие на приватизацию квартиры (доли в  квартире)   по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_,

на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

             На себя оформлять право собственности не желаю(ем).

Последствия отказа  оформления   права   собственности   на    себя   при приватизации квартиры мне (нам) известны и понятны.

В том числе мне (нам) известно о том, что только   гражданин  (граждане), участвующие в приватизации квартиры (доли в квартире), в соответствии  со статьей 209 Гражданского кодекса РФ приобретут право  распоряжения   этой квартирой (доли в квартире) без согласования со мной (нами).

Мне (нам) разъяснено, что если я (мы) передумаю(ем)   о   тех   условиях приватизации квартиры (доли в квартире), на которых я (мы)  настаиваю(ем) сегодня, то я (мы) должен буду (должны будем каждый  лично)   подойти   в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и письменно заявить об этом.

               В противном случае мое (наше) молчание будет расцениваться  как  согласие на приватизацию квартиры (доли в квартире) на   заявленных  мной   (нами) сегодня условиях и в назначенный   день  будущему  собственнику  квартиры (доли в квартире) будет выдан договор   безвозмездной   передачи   жилого помещения в собственность граждан на заявленных   мной   (нами)   сегодня  условиях.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.         Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 3**
к[Административному регламенту](https://cheglak.ru/documents/acts/detail.php?id=862749#sub_1000)

**РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Приватизация жилищного фонда на территории**

**муниципального образования**

Адрес приватизируемого объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров |
|   |   | подлинник | копия |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

Дата приема: «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

Документы сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               (ФИО заявителя либо представителя)          (подпись)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                  (ФИО лица, принявшего документы)          (подпись)

**Приложение № 4**
к [Административному регламенту](https://cheglak.ru/documents/acts/detail.php?id=862749#sub_1000)

                                                                                           Главе администрации

                                                                                    от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                         зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

                                                                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                    (фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии  со статьей 9  Федерального  закона  от  27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» даю  согласие  на  автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно  совершение  действий,  предусмотренных  пунктом 3 части первой  статьи 3  Федерального  закона  от 27 июля 2006 года  № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее  согласие  действует  со  дня  его  подписания  до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (дата)          (подпись)           (расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_