Проект

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ

И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ПРИКАЗ

от «\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 2022 г. № \_\_\_

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН «ЖИЛИЩЕ» ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕДАЧЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН, ЗАНИМАЕМЫХ ИМИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН, ЗАКРЕПЛЕННОГО НА ПРАВЕ ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ЗА МИНИСТЕРСТВОМ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН И ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ ЕМУ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Дагестан от 27.12.2021 г. № 353 «Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Республики Дагестан», постановлением Правительства Республики Дагестан от 08.04.2022 г. № 83 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственным казенным учреждением Республики Дагестан «Жилище» государственной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда Республики Дагестан, закрепленного на праве оперативного управления за Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан и подведомственными ему государственными учреждениями в порядке приватизации (далее – Административный регламент).

2. Государственному казенному учреждению Республики Дагестан «Жилище» (Фатуллаеву А.А.) обеспечить исполнение в практической деятельности требований Административного регламента.

3. Управлению делами (Гусейнову Г.Х.):

а) направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан;

б) ознакомить с настоящим приказом заместителей министра и руководителя, специалистов ГКУ РД «Жилище».

4. Настоящий Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Залкипова З.А.

**Министр А. Сулейманов**

Утвержден приказом

Министерства строительства, архитектуры

и жилищно-коммунального хозяйства

Республики Дагестан

от «\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 2022 г. №\_\_\_

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН «ЖИЛИЩЕ» ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕДАЧЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН, ЗАНИМАЕМЫХ ИМИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН, ЗАКРЕПЛЕННОГО НА ПРАВЕ ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ЗА МИНИСТЕРСТВОМ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН И ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ ЕМУ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственным казенным учреждением Республики Дагестан «Жилище» государственной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда Республики Дагестан, закрепленного на праве оперативного управления за Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан и подведомственными ему государственными учреждениями в порядке приватизации (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении указанной государственной услуги.

1.2. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями государственного жилищного фонда Республики Дагестан на условиях договора социального найма, закрепленного на праве оперативного управления за Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан и подведомственными ему государственными учреждениями и ранее не участвовавшие в приватизации иных жилых помещений (за исключением несовершеннолетних лиц, ставших собственниками жилого помещения в порядке приватизации, за которыми сохраняется право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в государственном жилищном фонде после достижения ими совершеннолетия) на территории Российской Федерации в период с 11.07.1991, либо уполномоченные ими лица (далее - заявители).

Представителями заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – государственная услуга «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда Республики Дагестан, закрепленного на праве оперативного управления за Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан и подведомственными ему государственными учреждениями в порядке приватизации» (далее – государственная услуга).

2.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет государственное казенное учреждение Республики Дагестан «Жилище» (далее - Учреждение), функциями и полномочиями учредителя которого наделено Министерство.

Адрес Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан (далее - Министерство) и его почтовый адрес: 367015, Республика Дагестан, г. Махачкала, просп. И.Шамиля, 58.

Официальный сайт Министерства в Интернете: www/минстройрд.рф.

Адрес электронной почты: [minstroy@e-dag.ru](mailto:minstroy@e-dag.ru).

Адрес Учреждения и его почтовый адрес: 367015, Республика Дагестан, г. Махачкала, просп. И.Шамиля, 58.

График работы: с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон: 51-73-06.

Официальный сайт в Интернете: www/минстройрд.рф.

Адрес электронной почты: [gku-jilishe@yandex.ru](mailto:gku-jilishe@yandex.ru)

Непосредственно услугу предоставляет Учреждение.

Часы приема заявителей по вопросу предоставления государственной услуги:

Вторник - с 9.00 до 16.00

Четверг - с 9.00 до 16.00

Перерыв - с 13.00 до 14.00.

В предоставлении государственной услуги участвуют Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан, Управление федеральной налоговой службы по Республике Дагестан, ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», органы местного самоуправления (далее - уполномоченные органы).

2.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена гражданами лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, на информационном стенде Учреждения, на официальном Интернет-сайте Правительства Республики Дагестан, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Единый портал).

На Едином портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Республики Дагестан.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации (далее - договор передачи);

письменное уведомление об отказе в заключении договора передачи.

2.5. Срок рассмотрения заявления и принятия решения Учреждением составляет 2 месяца со дня подачи документов для предоставления государственной услуги.

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 15.11.1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

решением Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993г. № 4 "Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

постановлением Правительства Республики Дагестан от 27.12.2021 г. № 353 «Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Республики Дагестан»;

постановлением Правительства Республики Дагестан от 08.04.2022 г. № 83 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление о приобретении жилого помещения в собственность, подписанное заявителем (нанимателем) и всеми имеющими право на приватизацию жилого помещения совершеннолетними лицами, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, с согласия законных представителей;

заявление, подписанное законными представителями заявителя (нанимателя), или заявление органов опеки и попечительства, в случае, если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет.

Форма заявления установлена приложением 2 к настоящему регламенту. Заявление может быть подано заявителем по почте.

Данное заявление является необходимым и достаточным документом, подтверждающим согласие всех имеющих право на приватизацию жилого помещения совершеннолетних лиц, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

2) предварительное разрешение органов опеки и попечительства в случае, если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;

согласие органов опеки и попечительства, в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) доверенность (в случае подачи заявления на приватизацию представителем заявителя);

5) документы, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина;

6) договор социального найма жилого помещения государственного жилищного фонда Республики Дагестан закрепленного на праве оперативного управления за Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан и подведомственными ему государственными учреждениями;

7) документы, подтверждающие, что право на приватизацию жилого помещения не было использовано, в том числе:

справки из органов технической инвентаризации о том, что заявитель не участвовал в приватизации (для граждан, менявших место жительства с 11.07.1991);

8) отказы от участия в приватизации от всех имеющих право на приватизацию жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

9) разрешение органа опеки и попечительства на отказ от участия несовершеннолетнего, недееспособного гражданина в приватизации жилого помещения (в случае отказа гражданина от участия в приватизации).

Заявление об отказе от участия в приватизации жилого помещения должно быть оформлено нотариально.

Документы, предусмотренные подпунктами 1, 3-6, 8 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.

Справки из органов технической инвентаризации о том, что заявитель не участвовал в приватизации (для граждан, менявших место жительства с 11.07.1991), выдаются ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы предоставляются в подлинниках или в виде копий, заверенных в установленном порядке.

Подлинники документов, указанные в подпунктах 3, 4, 5 настоящего пункта, после проверки сведений возвращаются заявителю лицом, принимающим документы.

2.7.1. Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) свидетельства, выданные органами записи актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о смерти, свидетельство об усыновлении, свидетельство о смене фамилии (имени, отчества (при наличии)), либо сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающую наличие либо отсутствие зарегистрированных прав на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя;

3) договор социального найма жилого помещения государственного жилищного фонда, закрепленного на праве оперативного управления за Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан и подведомственными ему государственными учреждениями;

4) предварительное разрешение органов опеки и попечительства в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;

согласие органов опеки и попечительства в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет;

5) разрешение органа опеки и попечительства на отказ от участия несовершеннолетнего, недееспособного гражданина в приватизации жилого помещения (в случае отказа несовершеннолетнего, недееспособного гражданина от участия в приватизации).

В случае если документы (сведения), указанные в настоящем пункте не представлены заявителем либо представлены не в полном объеме, Учреждение в порядке межведомственного взаимодействия, запрашивает недостающие документы (сведения) в уполномоченных органах, указанных в абзаце пятнадцатом пункта 2.2 Регламента, в том числе посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

наличие в документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

рассмотрение заявления не входит в компетенцию Учреждения;

заявителем представлены недостоверные сведения и (или) документы;

наличие спора о праве на жилое помещение, применение судом мер обеспечительного характера;

несоответствие документов (одного или нескольких) требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Регламента;

право приватизации уже было использовано после наступления совершеннолетия;

нахождение жилого помещения в аварийном состоянии;

жилое помещение не относится к государственному жилищному фонду закрепленного на праве оперативного управления за Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан и подведомственными ему государственными учреждениями.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление государственной услуги:

- государственная услуга предоставляется безвозмездно.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

помещение, в котором осуществляется прием заявлений и выдача документов, оборудуется рабочими местами для специалистов, местами для ожидания и приема заявителей, местами для заполнения требуемых документов;

служебное место специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей, оборудуется оргтехникой, позволяющей организовывать предоставление услуги в полном объеме;

На информационных стендах, на официальном Интернет-сайте Учреждения размещаются следующие информационные материалы:

административный регламент предоставления государственной услуги;

фамилии, имена, отчества (при их наличии) должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги;

фамилии, имена, отчества (при их наличии) и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование граждан.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Учреждение обеспечивает создание инвалидам условий доступности государственной услуги, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

возможность беспрепятственного доступа к месту нахождения подразделения Учреждения, непосредственно оказывающего государственную услугу, содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

2.12. Заявителям обеспечивается возможность получения на официальном Интернет-сайте Учреждения текста Регламента в электронном виде, а также возможность получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на официальном Интернет-сайте Учреждения и на Едином портале.

2.13. Основными требованиями к качеству информирования о ходе рассмотрения заявления являются:

достоверность представляемой информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации о порядке предоставления государственной услуги,

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

2.14.1. Государственная услуга через многофункциональные центры не предоставляется.

2.14.2. Посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

В целях предоставления услуг Учреждение обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица Учреждения, предоставляющего государственную услугу, в том числе посредством Единого портала в соответствии с разделом V Регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность действий, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги:

прием заявления и прилагаемых к нему документов в Учреждении и регистрация документов;

рассмотрение документов;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении;

направление уведомления заявителю о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

оформление договора передачи жилого помещения в собственность;

выдача договора передачи жилого помещения в собственность.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.2.2. Специалист (ты) Учреждения, осуществляющие прием документов:

устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя участников приватизации действовать от их имени;

проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных;

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление с учетом требований, предъявляемых к документам согласно пункту 2.7 настоящего Регламента;

при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема. В случае отказа заявителя устранить препятствия в подаче документов специалист готовит уведомление об отказе в приеме документов и выдает его заявителю;

при поступлении документов по почте заявителю направляется письменное уведомление об отказе в приеме документов, выявленных недостатках в представленных документах и предложение заявителю устранить их;

заверяет копии документов после проверки их соответствия оригиналам;

готовит расписку в получении документов;

регистрирует заявление в книге учета заявлений на приватизацию жилых помещений (далее - книга учета заявлений).

На данной стадии заявители заполняют письменное согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к Регламенту).

После приема заявления и документов специалист (ты) направляет межведомственный запрос о предоставлении в порядке межведомственного взаимодействия документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 Регламента.

Максимальный срок выполнения действий составляет до 10 рабочих дней со дня обращения заявителя и представления им необходимых документов.

3.2.3. Результатом административного действия является регистрация заявления в книге учета.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется по просьбе заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты указанный в заявлении.

3.3. Рассмотрение документов.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является прием и регистрация заявления и полного пакета документов.

3.3.2. Рассмотрение документов включает проверку наличия права на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

3.3.3. Рассмотрение документов осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации документов.

3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.4.2. По результатам рассмотрения принимается решение о заключении договора передачи либо об отказе.

3.4.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, для передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации и при предоставлении заявителем всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента.

3.4.4. При наличии оснований для предоставления государственной услуги специалист (ты) готовит проект решения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - не более 20 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.4.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.9 Регламента, специалист (ты) готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием мотивированных причин отказа в предоставлении государственной услуги со ссылками на нормативные правовые акты.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - не более 20 дней с момента регистрации заявления.

3.4.6. Проект решения вместе с документами, представленными заявителем, специалист (ты) передают руководителю Учреждения.

3.4.7. Руководитель Учреждения проверяет право заявителя на получение государственной услуги либо правомерность отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - не более 20 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.5. Направление уведомления заявителю о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое Учреждением решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.5.2. Решение о предоставлении государственной услуги направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в заявлении, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения либо, по выбору заявителя, вручается лично.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю на почтовый адрес (электронный адрес), указанный в заявлении, в течении 5 рабочих дней со дня принятия Учреждением решения.

3.6. Оформление договора передачи жилого помещения в собственность.

3.6.1. Основанием для начала административного действия является принятие решения о заключении договора передачи жилого помещения в собственность.

3.6.2. Проект договора передачи готовит специалист (ты), ответственный (ые) за предоставление государственной услуги.

Специалист (ты) по телефону или письменно по адресу, указанному в заявлении, приглашает гражданина (или уполномоченное от его имени лицо), с которым заключается договор передачи, для ознакомления и подписания указанного договора.

Специалист (ты):

предлагает ознакомиться с текстом договора передачи;

разъясняет условия договора передачи в случае возникновения вопросов;

предлагает подписать договор передачи;

сообщает о необходимости государственной регистрации права в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.6.3. Договор передачи составляется в трех экземплярах: один остается в Учреждении, два экземпляра договора выдаются заявителю (заявителям).

3.6.4. Договор передачи подписывается с одной стороны руководителем Учреждения или иным уполномоченным лицом, с другой - заявителем (заявителями).

Подписание договора заявителем (заявителями) осуществляется при выдаче договора.

3.6.5. Результатом административного действия является подписание договора передачи Учреждением - 2 рабочих дня.

3.7. Выдача договора передачи жилого помещения в собственность.

3.7.1. Специалист (ты), осуществляющий выдачу договора передачи, устанавливает личность заявителя, представляет договор для подписания заявителю, делает запись в книге учета заключенных договоров (далее - "книга учета договоров").

3.7.2. Заявитель расписывается в получении договора передачи в книге учета договоров.

3.7.3. Вместе с договором передачи заявителю возвращаются оригиналы документов, предоставленных для заключения договора передачи.

3.7.4. Результатом административного действия является выдача заявителю договора передачи и документов, послуживших основанием для заключения указанного договора в течении 15 дней.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных регламентом, осуществляется руководителем Учреждения.

4.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства, специалисты Учреждения.

Комиссия осуществляет 1 раз в 3 года плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги. Проведение проверки осуществляется в срок, не превышающий 1 месяца.

Проведение внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги определяется заместителем министра.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих Министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их

должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Учреждения, Министерства, а также должностных лиц, государственных служащих и решений принятых (осуществляемых) в ходе государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.2. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) Учреждения либо его должностных лиц, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов Учреждения, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства и решений, принятых (осуществляемых) в ходе государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан для предоставления государственной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан;

отказ Учреждения, должностного лица Учреждения или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства и решений, принятых (осуществляемых) в ходе государственной услуги, подается в Министерство на имя Министра.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде на официальный сайт Министерства, официальный сайт Учреждения, через Единый портал, портал федеральной государственной информационной системы, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Учреждением в месте предоставления государственной услуги (месте, в котором заявитель подавал заявление (запрос) на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо месте, в котором заявителем получен результат указанной государственной услуги) в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 2.2 Регламента.

5.7. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в абзаце первом настоящего пункта Регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется.

5.9. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

наименование подразделения Учреждения, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Учреждение обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах Учреждения, на официальном сайте Учреждения, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц либо государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом в установленные законодательством сроки.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, о чем (по почте, в электронном виде) направляется уведомление.

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 5.16 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 5.14 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Учреждения.

5.14. По желанию заявителя, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Учреждения и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации. В случае, если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется аналогичным способом.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПРИ ПОДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОМ

НОСИТЕЛЕ

┌────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления и прилагаемых к нему документов │

│ в Учреждении и регистрация документов │

└──────────┬───────────────────────────────┬─────────┘

v v

┌─────────────────────────┴─────────┐ ┌───────────────┴───────────────┐

│ Рассмотрение представленных │ │ Отказ в приеме документов, │

│ документов, установление оснований│ │ необходимых для предоставления│

│ для предоставления государственной├─┐ │ государственной услуги │

│ услуги │ │ └───────────────────────────────┘

└───────────────────┬───────────────┘ └─────────────────────┐

v v

┌───────────────────┴───────────────┐ ┌─────────────┴─────────────┐

│ Принятие решения о предоставлении │ │ Принятие решения об отказе│

│ государственной услуги │ │ в предоставлении │

└───────────────────┬───────────────┘ │ государственной услуги │

│ └──────────────┬────────────┘

v v

┌───────────────────┴───────────────┐ ┌──────────────┴────────────┐

│ Направление уведомления заявителю │ │ Направление уведомления │

│ о предоставлении государственной │ │ заявителю об отказе в │

│ услуги │ │ предоставлении │

└────────────────────┬──────────────┘ │ государственной услуги │

v └───────────────────────────┘

┌────────────────────┴──────────────┐

│ Оформление договора передачи │

│ жилого помещения в собственность │

└────────────────────┬──────────────┘

v

┌────────────────────┴──────────────┐

│ Выдача договора передачи жилого │

│ помещения в собственность │

└───────────────────────────────────┘

Приложение 2

к Регламенту

Руководителю ГКУ РД «Жилище»

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

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

(число, месяц, год рожд.)

проживающего(щей) по адресу:

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

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

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

выдан (когда, кем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим)передать мне (нам) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственность

(индивидуальную, совместную, долевую)

(нужное вписать)

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

занимаемое мной (нами) на условиях социального найма жилое помещение, являющееся государственной собственностью Республики Дагестан, закрепленного на праве оперативного управления за Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан и подведомственными ему государственными учреждениями в порядке приватизации расположенное по адресу:

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

(населенный пункт, улица, номер дома, номер жилого помещения)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Дата рождения | Родственные отношения к нанимателю | Документ, удостоверяющий личность | Дата регистрации |
| 1. |  |  | наниматель | Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| ...> |  |  |  |  |  |

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подписи заявителей:

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

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

Подписи членов семьи удостоверяю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица)

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

Приложение 3

к Регламенту

Согласие на обработку персональных данных

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

(Ф.И.О. заявителя, или лица, действующего от имени заявителя)

тип документа, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, наименование органа, выдавшего

документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий по адресу

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

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

даю согласие ГКУ РД «Жилище», расположенному по адресу: г. Махачкала, пр-т И.Шамиля, 58, на обработку следующих персональных данных:

1. Заявитель, или лицо, действующее от имени заявителя

1.1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

1.2. Тип, серия и номер документа, удостоверяющего личность

1.3. Сведения о дате выдачи документа, удостоверяющего личность, и

выдавшем его органе

1.4. Адрес проживания

1.5. Место регистрации

1.6. Номер телефона

1.7. Адрес электронной почты

Персональные данные предоставлены для обработки с целью предоставления услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Дагестан закрепленного на праве оперативного управления за Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан и подведомственными ему государственными учреждениями в порядке приватизации».

Персональные данные передаются с согласием их использования для действий, предусмотренных положениями главы 1 статьи 3 пункта 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» по обработке персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Персональные данные передаются с согласием их распространения определенному кругу лиц из органов государственной власти Республики Дагестан и органов местного самоуправления для действий, направленных на обеспечение межведомственного взаимодействия при процедурах предоставления услуги.

Персональные данные передаются с согласием их обработки с использованием средств автоматизации, или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными.

Настоящее согласие действует в течение пяти лет после передачи в собственность жилого помещения. По истечении срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления.

Согласие на обработку персональных данных действует неограниченное время.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

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

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(дата подачи заявления)