

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
имущественных и земельных
отношений Костромской области
от «___» _____ 2026 года № ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области государственной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений государственного жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области государственной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений государственного жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) (далее соответственно – государственная услуга, административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений государственного жилищного фонда Костромской области, не закрепленных за унитарными предприятиями Костромской области, областными государственными учреждениями Костромской области (далее – жилые помещения Костромской области), порядок взаимодействия между департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области и заявителями, иными органами исполнительной власти Костромской области, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются физические лица – граждане Российской Федерации:

имеющие право пользования жилыми помещениями Костромской области на условиях социального найма;

ранее не участвовавшие в приватизации жилого помещения либо совершеннолетние граждане, участвовавшие в приватизации жилого помещения в несовершеннолетнем возрасте.

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее – представитель заявителя).

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставле-

ния государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента имущественных и земельных отношений Костромской области (dizo.kostroma.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в департаменте имущественных и земельных отношений Костромской области, а так же в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ФРГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – ЕПКО).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы департамента имущественных и земельных отношений Костромской области, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» и его обособленных структурных подразделений (далее – МФЦ);

справочные телефоны структурных подразделений департамента имущественных и земельных отношений Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента имущественных и земельных отношений Костромской области, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет.

Департамент имущественных и земельных отношений Костромской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается в департамент имущественных и земельных отношений Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через ЕПГУ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить в департаменте имущественных и земельных отношений Костромской области лично, по телефону, направив письменное обращение, а также по электронной почте или в личном кабинете на ЕПГУ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входя-

щего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании ЕПГУ – после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела использования областного имущества департамента имущественных и земельных отношений Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами департамента имущественных и земельных отношений Костромской области, МФЦ;

срок принятия департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ установленном в настоящем пункте.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – заключение договоров передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений государственного жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области (далее – департамент).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - для получения выписок из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН):

о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

об объектах недвижимости (жилых помещениях);

2) Министерство внутренних дел Российской Федерации – для получения сведений:

о лицах, зарегистрированных в жилом помещении Костромской области по месту жительства или месту пребывания;

о регистрации по месту жительства заявителя, а также всех членов его семьи, принимающих участие в приватизации, за период с даты достижения совершеннолетия по дату регистрации в приватизируемом жилом помещении Костромской области;

3) Федеральная налоговая служба – для получения сведений о:

заключении (расторжении) брака;

смене фамилии, имени, отчества (при наличии);

4) МФЦ, в части осуществления функций, предусмотренных пунктом 27 административного регламента.

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

подписание со стороны департамента проекта договора передачи жилого помещения государственного жилищного фонда Костромской области в собственность граждан;

принятие решения об отказе в заключении договора передачи жилого помещения государственного жилищного фонда Костромской области в собственность граждан.

Процедура предоставления государственной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю одного из следующих документов:

проекта договора передачи жилого помещения государственного жилищного фонда Костромской области в собственность граждан;

письма департамента об отказе в предоставлении государственной услуги.

8. Срок предоставления государственной услуги составляет 41 рабочий день (два месяца) со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в департамент, МФЦ.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте департамента в сети Интернет, в ФРГУ, на ЕПГУ, ЕПКО.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе ФРГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о передаче жилого помещения государственного жилищного фонда Костромской области в собственность граждан (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту, на бумажном носителе либо в электронном виде, в одном экземпляре;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, на бумажном носителе либо в электронном виде, в одном экземпляре;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, на бумажном носителе либо в электронном виде, в одном экземпляре;

4) сведения о неиспользовании совершеннолетними заявителем и членами его семьи, участвующими в приватизации жилого помещения Костромской области, ранее права бесплатной приватизации жилых помещений (кроме сведений о неиспользовании ранее права бесплатной приватизации жилых помещений в несовершеннолетнем возрасте), на бумажном носителе либо в электронном виде, в одном экземпляре;

5) согласие всех имеющих право на приватизацию жилого помещения Костромской области совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту, на бумажном носителе либо в электронном виде, в одном экземпляре;

6) отказ от участия в приватизации жилого помещения Костромской области, составленный при личном присутствии, либо удостоверенный нотариально (в случае отказа от участия в приватизации) по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту, на бумажном носителе либо в электронном виде, в одном экземпляре.

7) разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения Костромской области (в случае, если жилое помещение Костромской области передается исключительно в собственность несовершеннолетних), на бумажном носителе либо в электронном виде, в одном экземпляре.

8) архивная справка о регистрации по месту жительства, на бумажном носителе либо в электронном виде, в одном экземпляре.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

1) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, на бумажном носителе либо в электронном виде, в одном экземпляре;

2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (жилом помещении), на бумажном носителе либо в электронном виде, в одном экземпляре;

3) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением Костромской области, на бумажном носителе либо в электронном виде, в одном экземпляре;

4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания, на бумажном носителе либо в электронном виде, в одном экземпляре;

5) сведения о заключении (расторжении) брака, на бумажном носителе либо в электронном виде, в одном экземпляре;

6) сведения, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (в случае смены фамилии, имени, отчества), на бумажном носителе либо в электронном виде, в одном экземпляре.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются департаментом самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

12. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Костромской области государственных услуг и предоставляют-ся организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание» (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг);

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за ис-

ключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг;

4) 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 следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

13. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество (при наличии), наименование заявителя, его адрес места жительства, места нахождения, телефон (если есть), должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Копии представленных документов заверяются специалистом департамента, МФЦ на основании представленного подлинника этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или на официальную электронную почту департамента.

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в департамент для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой систе-

мы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

14. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги входит:

получение совершеннолетними заявителем и членами его семьи, участвующими в приватизации жилого помещения Костромской области, сведений о неиспользовании ранее права бесплатной приватизации жилых помещений;

получение заявителем разрешения на приватизацию жилого помещения Костромской области.

В целях получения сведений о неиспользовании ранее права бесплатной приватизации жилых помещений совершеннолетние заявитель и члены его семьи, участвующие в приватизации жилого помещения Костромской области, обращаются в уполномоченные органы на территории муниципальных образований, где проживали заявитель и указанные члены его семьи.

В случае если жилое помещение передается исключительно в собственность несовершеннолетних, заявитель обращается в органы опеки и попечительства для получения разрешения на приватизацию жилого помещения Костромской области.

15. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных от заявителя на бумажном носителе, отсутствуют.

16. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

1) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

2) если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

3) подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушениями установленных требований;

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

17. Заявление подлежит возврату заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его поступления в департамент, в случае если заявление не соответствует форме заявления (приложение № 1 к административному регламенту).

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

19. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, если:

1) с заявлением обратилось лицо, которое не имеет права на оформление договора передачи жилого помещения государственного жилищного фонда Костромской области в собственность граждан;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2-8 пункта 10 административного регламента;

3) жилое помещение, заявленное к приватизации, не относится к жилым помещениям Костромской области, указанным в пункте 1 административного регламента;

4) имеются противоречивые или недостоверные сведения в заявлении и представленных документах и (или) документах, полученных и использованием межведомственного информационного взаимодействия;

5) жилое помещение Костромской области не может быть передано в частную собственность в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

23. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

24. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги.

Предварительная запись может осуществляться заявителем в департаменте при личном обращении, в МФЦ, по справочным телефонам.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщаются дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться (при наличии возможности), а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

Предварительная запись на представление документов для получения государственной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном МФЦ.

25. Здания и помещения департамента, МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга (далее соответственно – здания, помещения), соответствуют следующим требованиям:

1) здание располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не бо-

лее 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здания, помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

¹ Применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям.

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, инвалидам обеспечивается предоставление государственной услуги по месту его жительства или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

6) в здании предусматриваются места общественного пользования;

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения департамента;

номера помещения (окна);

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

8) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

9) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

10) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении услуги, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности);

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация, указанная в пункте 4 административного регламента, образцы заполнения заявления;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, ЕНКО.

26. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) для получения государственной услуги заявитель обращается в департамент или МФЦ не более трех раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 40 минут;

2) предоставление государственной услуги может также осуществляться в МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предостав-

ление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

3) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием ЕПГУ;

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги;

5) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

6) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

7) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

27. При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

прием заявления и документов в соответствии с административным регламентом, заполнение заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ;

выдача результатов предоставления государственной услуги в соответствии с административным регламентом.

28. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

(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 (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг)

29. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае, если они не представлены заявителем) (далее - истребование документов);
- 3) рассмотрение документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) выдача (направление) документов по результатам предоставления государственной услуги.

30. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в департамент, МФЦ;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в департамент;
- 3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая ЕПГУ, официальную электронную почту в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

31. При поступлении заявления в департамент специалист, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в случае обращения представителя заявителя устанавливает полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;
- 3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- 4) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);
- 5) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции (далее - журнал регистрации документов);
- 6) оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю, а в случае поступления документов по почте (электронной почте) направляет ее заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением (электронной почтой);
- 7) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги в случае личного обращения заявителя;
- 8) комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в установленном порядке делопроизводства;

9) передает комплект документов специалисту, ответственному за требование документов.

32. В случае обращения заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в порядке, предусмотренном пунктом 2.1 части 4 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в случае обращения представителя заявителя устанавливает наличие у него полномочий на совершение действий от имени заявителя;
- 3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- 4) осуществляет прием документов, производит копирование документов и заверяет их копии (оригиналы документов возвращаются);
- 5) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и (или) в АИС МФЦ;
- 6) оформляет расписку о приеме документов, один экземпляр которой передается заявителю, второй передается в департамент вместе с комплектом документов, принятых от заявителя, третий экземпляр остается на хранении в МФЦ.

33. При поступлении заявления и документов через ЕПГУ или официальную электронную почту департамента специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления и документов с учетом следующих особенностей:

- 1) в случае использования заявителем при обращении за получением государственной услуги усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка ее действительности.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление (уведомление) и

прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление (уведомление) и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление (уведомление) и прилагаемые к нему документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

2) при наличии основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, указанного в пункте 16 административного регламента, направляет уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов принимается директором департамента в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки. Специалист, ответственный за прием документов, в день принятия решения направляет заявителю в электронной форме уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью директора департамента и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления;

3) регистрирует заявление в журнале регистрации документов. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через ЕПГУ либо направленного на официальную электронную почту департамента в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы департамента, производится в следующий рабочий день.

Регистрация заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, производится в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

4) уведомляет заявителя путем направления уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения департаментом заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в департамент;

5) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за истребование документов.

34. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации документов заявления с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за истребование документов, или направление заявителю электронного уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

35. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

36. Основанием для начала административной процедуры истребования документов является получение специалистом, ответственным за истребование документов, комплекта документов заявителя.

37. При выявлении основания для возврата заявления, предусмотренного пунктом 17 административного регламента, специалист, ответственный за истребование документов, осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту с указанием причины возврата, обеспечивает его согласование, подписание в порядке делопроизводства, установленного в департаменте, и направление подписанного уведомления о возврате заявления вместе с комплектом документов заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его поступления в департамент.

38. При отсутствии основания для возврата заявления, предусмотренного пунктом 17 административного регламента, специалист, ответственный за истребование документов:

1) устанавливает факт отсутствия документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия;

2) оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие указанные в пункте 11 административного регламента документы и сведения.

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме, а также при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством ЕПГУ

-ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

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

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

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

информацию о факте получения согласия от заявителя о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами);

3) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе или в форме электронных документов (при наличии технической возможности);

передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

39. Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов, или направление заявителю уведомления о возврате заявления с комплектом представленных документов.

40. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

41. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя.

42. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение документов, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 19 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 19 административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта письма департамента об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

43. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 19 административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

формирует дело заявителя;

осуществляет подготовку проекта договора передачи жилого помещения государственного жилищного фонда в собственность граждан.

44. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проводит согласование проекта договора передачи жилого помещения государственного жилищного фонда Костромской области в собственность граждан или проекта письма департамента об отказе в предоставлении государственной услуги и передает соответствующий проект документа и дело заявителя директору департамента для принятия решения.

45. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта договора передачи жилого помещения государственного жилищного фонда Костромской области в собственность граждан или проекта письма департамента об отказе в предоставлении государственной услуги

и передача их с делом заявителя директору департамента для принятия решения.

46. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 16 рабочих дней.

47. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги) является получение директором департамента проекта договора передачи жилого помещения государственного жилищного фонда Костромской области в собственность граждан или проекта письма департамента об отказе в предоставлении государственной услуги и дела заявителя.

48. Директор департамента определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) заявителю государственной услуги.

49. Если проект документа, указанного в пункте 47 административного регламента, не соответствует действующему законодательству, директор департамента возвращает его специалисту, подготовившему проект, для приведения его в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

50. В случае соответствия проекта документа, указанного в пункте 47 административного регламента, действующему законодательству директор департамента:

1) подписывает его, проект договора передачи жилого помещения государственного жилищного фонда Костромской области в собственность граждан заверяет печатью департамента;

2) передает документ и дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

51. Результатом исполнения административной процедуры является передача проекта договора передачи жилого помещения государственного жилищного фонда Костромской области в собственность граждан или письма департамента об отказе в предоставлении государственной услуги, а также дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

52. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дня.

53. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) документов по результатам предоставления государственной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, договора передачи жилого помещения государственного жилищного фонда Костромской области в собственность граждан либо письма департамента об отказе в предоставлении государственной услуги, а также дела заявителя.

54. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

- 1) регистрирует письмо об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции;
- 2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов, указанных в заявлении;
- 3) направляет заявителю с использованием ЕПГУ в личный кабинет, на адрес электронной почты, почтовым отправлением либо вручает лично два экземпляра проекта договора передачи жилого помещения государственного жилищного фонда Костромской области в собственность граждан для подписания либо письмо департамента об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) передает дело в архив.

В случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через МФЦ специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

55. Результатом исполнения административной процедуры является вручение (направление) проекта договора передачи жилого помещения государственного жилищного фонда Костромской области в собственность граждан либо письма департамента об отказе в предоставлении государственной услуги лично либо направление его почтовым направлением или через РПГУ.

56. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

58. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес департамента заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Заявление в порядке, установленном в департаменте, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине департамента и (или) должностного лица департамента, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ департамента в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления департаментом
имущественных и земельных
отношений Костромской области
государственной услуги по передаче в
собственность граждан занимаемых
ими жилых помещений государствен-
ного жилищного фонда (приватизация
жилищного фонда)

ФОРМА

В департамент имущественных
и земельных отношений
Костромской области

от _____
(Ф.И.О. полностью)
проживающего (ей) по адресу:

тел. _____
действующего в интересах _____

на основании _____

(в случае, если обращается представитель
заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о передаче жилого помещения государственного жилищного фонда Ко-
стромской области в собственность граждан

Прошу передать в долевую/индивидуальную (в случае единственного
участника приватизации) собственность занимаемое по договору социально-
го найма жилого помещения от «_____» _____ 20__ г. №
_____ жилое помещение, с кадастровым номером
_____, расположенное по адресу:

Фамилия, имя, отчество (при наличии), данные паспорта, свидетельства о рождении	Родственные отношения (жена, муж, дочь, сын и др.)	Дата рождения	Участие в приватизации (да, нет, доли)	Подписи совершеннолетних членов семьи, несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет

Приложения:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____.

О принятом решении прошу уведомить меня

_____ (способ уведомления: по телефону, по почте, по электронной почте)

(дата)

(ФИО)

(подпись)

Настоящим подтверждаю достоверность указанных в заявлении сведений, прилагаемых к нему документов, а также то, что до подачи настоящего заявления я не реализовал(а) свое право на однократное бесплатное приобретение жилого помещения в собственность в порядке приватизации.

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработкой департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области содержащихся в представленных документах моих персональных данных на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях оказания государственной услуги по передаче в собственность жилого помещения, а также на оценку качества и эффективности предоставленной услуги согласен(-на). Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

_____	_____	_____
(дата)	(ФИО)	(подпись)
_____	_____	_____
(дата)	(ФИО)	(подпись)
_____	_____	_____
(дата)	(ФИО)	(подпись)
_____	_____	_____
(дата)	(ФИО)	(подпись)
_____	_____	_____
(дата)	(ФИО)	(подпись)
_____	_____	_____
(дата)	(ФИО)	(подпись)
_____	_____	_____
(дата)	(ФИО)	(подпись)

Подписи верны и личности удостоверены:

специалист _____
(ФИО, подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления департаментом
имущественных и земельных
отношений Костромской области
государственной услуги по передаче в
собственность граждан занимаемых
ими жилых помещений государствен-
ного жилищного фонда (приватизация
жилищного фонда)

ФОРМА

В департамент имущественных
и земельных отношений
Костромской области

от _____
(Ф.И.О. полностью)

проживающего (ей) по адресу:

тел. _____

СОГЛАСИЕ

на приватизацию жилого помещения Костромской области

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

(данные паспорта: серия, номер, когда и кем выдан)

согласен на приватизацию квартиры по адресу: _____

Участие в приватизации _____
(принимаю/не принимаю)

(дата)

(ФИО)

(подпись)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработкой департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области содержащихся в пред-

ставленных документах моих персональных данных на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях оказания государственной услуги по передаче в собственность жилого помещения, а также на оценку качества и эффективности предоставленной услуги согласен(-на). Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

(дата)

(ФИО)

(подпись)

Подписи верны и личности удостоверены:

специалист

(ФИО, подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления департаментом
имущественных и земельных
отношений Костромской области
государственной услуги по передаче в
собственность граждан занимаемых
ими жилых помещений государствен-
ного жилищного фонда (приватизация
жилищного фонда)

ФОРМА

В департамент имущественных
и земельных отношений
Костромской области

от _____
(Ф.И.О. полностью)
проживающего (ей) по адресу:

тел. _____

ОТКАЗ

от участия в приватизации жилого помещения Костромской области

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

_____,
(данные паспорта: серия, номер, когда и кем выдан)

отказываюсь от участия в приватизации квартиры по адресу:

(указать причину отказа)

(дата)

(ФИО)

(подпись)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработкой департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области содержащихся в представленных документах моих персональных данных на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006

года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях оказания государственной услуги по передаче в собственность жилого помещения, а также на оценку качества и эффективности предоставленной услуги согласен(-на). Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

_____ (дата) _____ (ФИО) _____ (подпись)

Подписи верны и личности удостоверены:

специалист _____
(ФИО, подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления департаментом
имущественных и земельных
отношений Костромской области
государственной услуги по передаче в
собственность граждан занимаемых
ими жилых помещений государствен-
ного жилищного фонда (приватизация
жилищного фонда)

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате заявления

Департамент имущественных и земельных отношений Костромской области уведомляет о возврате Вашего заявления от «___» _____ 20__ года № _____ о передаче жилого помещения государственного жилищного фонда Костромской области в собственность граждан и прилагаемых к нему документов по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для возврата заявления и приложенных к нему документов.

Директор департамента _____ / _____ (подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления департаментом
имущественных и земельных
отношений Костромской области
государственной услуги по передаче в
собственность граждан занимаемых
ими жилых помещений государствен-
ного жилищного фонда (приватизация
жилищного фонда)

ФОРМА

ОТКАЗ

в предоставлении государственной услуги

Департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области (далее - департамент) рассмотрено Ваше заявление от «___» _____ 20__ года № _____ о передаче жилого помещения государственного жилищного фонда Костромской области в собственность граждан и прилагаемые к нему документы.

В соответствии с пунктом _____ административного регламента предоставления департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области государственной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений государственного жилищного фонда (приватизация жилищного фонда), утвержденного приказом департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от «___» _____ 20__ года № _____, департаментом принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений государственного жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) по следующим основаниям:

_____.

Настоящий отказ может быть обжалован в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в судебном порядке.

Директор департамента _____ / _____ (подпись)
