Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2 февраля 2023 г. N 373

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИЕМ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ПРИВАТИЗИРОВАННЫХ

ГРАЖДАНАМИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений администрации г. Чебоксары ЧР от 13.03.2024 [N 804](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=174048&dst=100005),  от 03.03.2025 [N 558](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=186257&dst=100005)) |  |

В целях приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Чебоксары в соответствие с действующим законодательством администрация города Чебоксары постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P44) администрации города Чебоксары по предоставлению муниципальной услуги "Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений" согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=139236) администрации города Чебоксары от 28.11.2016 N 3156 "Об утверждении административного регламента администрации города Чебоксары по предоставлению муниципальной услуги "Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=105499) администрации г. Чебоксары Чувашской Республики от 18.07.2018 N 1296 "О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 28.11.2016 N 3156";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=165578) администрации г. Чебоксары Чувашской Республики от 26.11.2018 N 2287 "О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Чебоксары";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=114655) администрации г. Чебоксары Чувашской Республики от 04.06.2019 N 1264 "О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 28.11.2016 N 3156";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=165692) администрации г. Чебоксары Чувашской Республики от 06.08.2020 N 1394 "О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Чебоксары";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=165690) администрации г. Чебоксары Чувашской Республики от 22.01.2021 N 77 "О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Чебоксары";

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=165691) администрации г. Чебоксары Чувашской Республики от 28.05.2021 N 960 "О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Чебоксары".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.  Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |  |

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Чебоксары по вопросам ЖКХ - начальника управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи А.С.Федоров.

Глава администрации

города Чебоксары

Д.В.СПИРИН

Утвержден

постановлением

администрации

города Чебоксары

от 02.02.2023 N 373

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ

ПРИВАТИЗИРОВАННЫХ ГРАЖДАНАМИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений администрации г. Чебоксары ЧР от 13.03.2024 [N 804](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=174048&dst=100005),  от 03.03.2025 [N 558](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=186257&dst=100005)) |  |

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Чебоксары при осуществлении полномочий по приему приватизированных гражданами жилых помещений в муниципальную собственность (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане (собственники), приватизировавшие жилые помещения, являющегося для них единственным местом постоянного проживания, желающие передать принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств жилые помещения в муниципальную собственность.

От имени заявителя обратиться за предоставлением муниципальной услуги могут уполномоченные лица при наличии надлежащим образом оформленных полномочий для получения муниципальной услуги.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией города Чебоксары (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также - результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

"Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией города Чебоксары (далее также - администрация) и осуществляется через структурное подразделение Управление ЖКХ, энергетики, транспорта и связи и МБУ "Управление жилфондом г. Чебоксары" (далее - Учреждение).

В соответствии с заключенным соглашением прием документов заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия решения о приеме в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация):

1) заключение [договора](#P567) возврата приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность (оригинал, 3 экз.) в случае, если договор передачи на жилое помещение зарегистрирован в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике (далее - договор возврата) - приложение N 4 к Административному регламенту;

2) заключение [соглашения](#P649) о возврате приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность (оригинал, 2 экз.) в случае, если договор передачи не зарегистрирован в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике (далее - соглашение) - приложение N 5 к Административному регламенту;

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - письменное мотивированное уведомление Учреждения об отказе в приеме в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения (оригинал, 2 экз.);

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

2.3.2. Документом, содержащим положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, является договор возврата или соглашение.

Договор возврата содержит следующие сведения:

номер договора возврата;

дату заключения договора возврата;

информацию о принятом решении - постановление администрации города Чебоксары о приеме в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация);

ФИО, дату рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорт, свидетельство о рождении) заявителя(ей);

технические характеристики жилого помещения;

подписи должностного лица и заявителя (ей).

Соглашение содержит следующие сведения:

номер соглашения;

дату заключения соглашения;

информацию о принятом решении - постановление администрации города Чебоксары о приеме в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация);

ФИО, дату рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорт, свидетельство о рождении) заявителя(ей);

подписи должностного лица и заявителя(ей).

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в приеме приватизированного гражданами жилого помещения в муниципальную собственность, содержащее следующие сведения:

дату;

номер;

информацию о принятом решении;

основания для отказа и возможности их устранения;

подпись руководителя Учреждения.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю (представителю заявителя) при личном посещении Учреждения.

В случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в Учреждении при личном посещении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок принятия решения о приеме в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация) составляет 2 календарных месяца со дня регистрации заявления с приложенными документами, указанными в [подразделе 2.6](#P123) Административного регламента, в Учреждении, МФЦ.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, с момента подписания договора возврата либо соглашения между администрацией города Чебоксары и гражданами составляет 5 календарных дней.

Срок выдачи (направления) уведомления об отказе в приеме в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений составляет 5 календарных дней после принятия решения об отказе.

Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 календарных дней со дня получения от заявителя письменного заявления об ошибке.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих администрации города Чебоксары, работников Учреждения размещается на официальном сайте города Чебоксары в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

Для получения муниципальной услуги в Учреждение или МФЦ подается [заявление](#P444) по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту (далее - заявление) о передаче в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения при личном присутствии всех лиц, участвовавших в приватизации, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованных граждан - принимавших участие в приватизации жилого помещения;

серия и номер паспорта для граждан, достигших возраста 14 лет;

серия и номер свидетельства о рождении несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет;

подписи совершеннолетних заинтересованных граждан, принимавших участие в приватизации жилого помещения, а также несовершеннолетних лиц от 14 до 18 лет с согласия законных представителей.

Заявление оформляется специалистом отдела приватизации Учреждения либо специалистом МФЦ. Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителями, может быть выполнено машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

К заявлению прилагаются:

согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686) "О персональных данных" (приложение к Заявлению);

копия паспорта гражданина Российской Федерации (страница N 2, страница N 3, страницы с отметкой о регистрации гражданина и снятии его с регистрационного учета по месту жительства, страница - сведения о детях, страница N 18 - сведения о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина РФ на территории РФ);

договор передачи (оригинал);

выписка из лицевого счета, из финансового лицевого счета по месту регистрации (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, действителен в течение 1 месяца со дня выдачи);

технический паспорт на жилое помещение (оригинал) (с отметкой об инвентаризации не позднее трех месяцев на дату подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги) (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

копия постановления органа местного самоуправления об установлении опеки над недееспособным (ограниченно дееспособным) (в случае признания лица недееспособным (ограниченно дееспособным) на территории иного муниципального образования.

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя заявителя им представляется документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в соответствии с действующим законодательством.

При представлении копий документов заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист уполномоченного структурного подразделения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

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

путем личного обращения в Учреждение;

через МФЦ;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494998) "Об электронной подписи" и [статьями 21.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=1) и [21.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=4) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

По собственной инициативе заявителем могут быть представлены:

выписка из единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект;

выписка из единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

справка из Управления Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике о наличии (отсутствии) задолженности по налогам на приватизированное жилое помещение;

копии свидетельств о заключении брака либо справка из ЗАГСа (в случае перемены фамилии лиц(а), указанных(ого) в договоре передачи);

копии свидетельств о перемене фамилии, имени и (или) отчества (в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества);

копия постановления органа местного самоуправления об установлении опеки над недееспособным (ограниченно дееспособным) (в случае признания лица недееспособным (ограниченно дееспособным) на территории муниципального образования города Чебоксары);

копия разрешения органов опеки и попечительства на деприватизацию жилого помещения (при наличии в числе собственников несовершеннолетних) (документ является результатом предоставления государственной услуги "Предварительное разрешение на совершение от имени несовершеннолетних (малолетних) подопечных сделок, в случаях, предусмотренных законом").

В случае непредставления заявителем документов и сведений, указанных в [пункте 2.6.2](#P149), специалистами Учреждения осуществляется межведомственное взаимодействие с органами, указанными в [подпункте 3.3.6.2 подраздела 3.3 раздела III](#P304) Административного регламента.

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

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

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в [пункте 2.6.1](#P125) Административного регламента;

представление заявителем заведомо недостоверных сведений;

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо (заявитель не может подтвердить законные основания, на которых он занимает жилое помещение; не может подтвердить свои полномочия);

жилое помещение, передаваемое заявителем в муниципальную собственность, являлось предметом сделки (покупка, продажа, аренда, мена и пр.), получено по наследству или обременено залогом, арестом и др.;

несогласие одного или нескольких собственников приватизированного жилого помещения с передачей его в муниципальную собственность;

передаваемое в муниципальную собственность жилое помещение не свободно от обязательств;

передаваемое в муниципальную собственность жилое помещение не является единственным местом постоянного проживания заявителя;

в передаваемом в муниципальную собственность жилом помещении имеется перепланировка и (или) переустройство жилого помещения, не согласованная с органами местного самоуправления;

передаваемое в муниципальную собственность жилое помещение признано аварийным и непригодным для постоянного проживания.

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день поступления:

в журнале входящей документации в Учреждении путем присвоения входящего номера и даты поступления документа;

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса "зарегистрировано";

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано".

Если заявление поступило после 16 часов, датой регистрации считается следующий рабочий день за днем поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером. Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

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

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде структурного подразделения администрации города Чебоксары, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации. Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении Учреждения.

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

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=174048&dst=100006) администрации г. Чебоксары ЧР от 13.03.2024 N 804)

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, а также для следующих категорий граждан из числа инвалидов III группы:

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=174048&dst=100008) администрации г. Чебоксары ЧР от 13.03.2024 N 804)

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

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=174048&dst=100009) администрации г. Чебоксары ЧР от 13.03.2024 N 804)

- граждане, получившие до вступления в силу [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=463596) Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 N 115 в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы опознавательный знак "Инвалид" для индивидуального использования и пользующиеся правом на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=174048&dst=100010) администрации г. Чебоксары ЧР от 13.03.2024 N 804)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе Учреждения и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданию Учреждения (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию Учреждения, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание Учреждения;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

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

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=174048&dst=100011) администрации г. Чебоксары ЧР от 13.03.2024 N 804)

2.14.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обратиться в специализированные организации за получением следующих услуг:

получение выписки из лицевого счета, финансового лицевого счета по месту регистрации (бесплатно);

изготовление технического паспорта (платно).

2.14.2. Размер платы за предоставление указанных в [пункте 2.14.1](#P238) настоящего подраздела услуг:

плата за получение выписки из лицевого счета на жилое помещение не требуется;

плата за изготовление и получение технического паспорта на жилое помещение взимается в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=160743) Кабинета Министров Чувашской Республики от 22.03.2023 N 175 "Об утверждении ставок для технической инвентаризации жилищного фонда".

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги специалисты администрации не вправе требовать от заявителя представления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных [частью 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=35) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.14.4. Муниципальная услуга предоставляется в том числе через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики и соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ работники МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных [частью 3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=171) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

В случае подачи заявления через МФЦ уведомление о принятом решении, в том числе о решении об отказе, в форме электронного документа направляется в МФЦ в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами, установленным соглашением, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия такого решения.

Составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам вынесения соответствующего решения администрацией, обеспечивается в соответствии с [требованиями](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=197748&dst=100008) к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. N 250.

Предоставление бесплатного доступа к Единому порталу государственных и муниципальных услуг для подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Чувашской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), в МФЦ, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со [статьей 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=244) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не предусмотрена.

2.14.5. Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494998) "Об электронной подписи" и требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги и примеры их оформления размещаются в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации города Чебоксары в сети "Интернет".

В случае поступления документов в электронной форме специалист уполномоченного структурного подразделения проверяет действительность электронной подписи, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги в случае, если заявление с документами было представлено через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

2.14.7. Сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги.

(п. 2.14.7 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=186257&dst=100005) администрации г. Чебоксары ЧР от 03.03.2025 N 558)

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

1. Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений.

2. Исправление допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальных услугах документов.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя при подаче заявления в Учреждении, МФЦ, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

[Перечень](#P545) признаков заявителей приведен в приложении N 3 к Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 календарных месяца со дня регистрации заявления в Учреждении.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о приеме в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация).

Документами, являющимися результатом предоставления муниципальной услуги, является оформленные договор возврата (оригинал, 2 экз.), либо соглашение (оригинал, 2 экз.), либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены [пунктом 2.8.2 раздела II](#P168) Административного регламента.

3.3.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и утверждение постановления о приеме в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация);

оформление, подписание и выдача договора возврата либо соглашения.

3.3.6.1. Для получения муниципальной услуги в Учреждение, МФЦ подается [заявление](#P444) по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту (далее - заявление), при личном присутствии всех лиц, участвовавших в приватизации жилого помещения.

В Учреждение, МФЦ представляются документы, указанные в [пункте 2.6.1 раздела II](#P125) Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры, МФЦ.

С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в Учреждении, МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483355&dst=100273) Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Учреждении, МФЦ осуществляется в срок, предусмотренный [подразделом 2.11](#P189) Административного регламента.

Регистрационный лист с отметкой о дате регистрации заявления и документов с указанием даты подписания договора возврата либо соглашения вручается заявителю(ям) ([приложение N 2](#P517) к Административному регламенту).

В ходе приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, проверяет документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

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

В случае поступления документов в электронной форме специалист, осуществляющий прием документов, проверяет действительность электронной подписи, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

(пп. 3.3.6.1 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=174048&dst=100038) администрации г. Чебоксары ЧР от 13.03.2024 N 804)

3.3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется со следующими организациями:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике - запрашиваются:

сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект;

2) Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике (управление ФНС) - запрашиваются:

справка из управления ФНС России по городу Чебоксары о наличии (отсутствии) задолженности по налогам на приватизированное жилое помещение;

сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, указанные в [пункте 2.6.2 раздела II](#P149) Административного регламента.

Специалисты Учреждения в течение 5 календарных дней со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, запрашивают следующие сведения и документы, указанные в [пункте 2.6.2 раздела II](#P149) Административного регламента.

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, 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 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, предусмотренного [частью 5 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=328) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

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

Межведомственный запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике оформляется:

на каждого участника приватизации жилого помещения (для подтверждения, что передаваемое жилое помещение является единственным местом постоянного проживания заявителя(ей));

на объект недвижимости для подтверждения перехода права собственности.

Межведомственный запрос в управление ФНС оформляется:

в отношении лиц, поменявших фамилию, и несовершеннолетних детей, не достигших 14-летнего возраста;

в отношении каждого участника приватизации жилого помещения об отсутствии задолженности по налогу на имущество физических лиц.

В рамках внутриведомственного обмена между Учреждением и структурными подразделениями администрации города Чебоксары, подведомственными муниципальными учреждениями города Чебоксары запрашиваются следующие сведения (документы):

1) в отделах охраны детства администраций районов города Чебоксары:

копия разрешения органов опеки и попечительства на возврат приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность (деприватизацию) (при наличии в числе собственников несовершеннолетних в случае, если право собственности зарегистрировано в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике) (документ является результатом предоставления государственной услуги "Предварительное разрешение на совершение от имени несовершеннолетних (малолетних) подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом");

2) в отделе по социальным вопросам администрации города Чебоксары:

копия постановления органа местного самоуправления об установлении опеки над недееспособным (ограниченно дееспособным) (в случае признания лица недееспособным (ограниченно дееспособным) на территории муниципального образования города Чебоксары);

копия разрешения органа местного самоуправления на возврат приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность (деприватизацию) (при наличии в числе собственников недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина).

3.3.6.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на основании следующих критериев принятия решения:

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8.2 раздела II](#P168) Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - не более 37 календарных дней с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

Специалист Учреждения, являющийся ответственным исполнителем, в течение 1 календарного дня с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги готовит проект постановления администрации города Чебоксары о приеме в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация) (далее - проект постановления). Проект постановления в течение 1 календарного дня согласовывается с начальником отдела приватизации и передается на подпись директору Учреждения.

Проект постановления в срок, не превышающий 15 календарных дней, согласовывается с:

сектором ЖКХ управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи администрации города Чебоксары;

сектором по регулированию жилищных отношений управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи администрации города Чебоксары;

правовым управлением администрации города Чебоксары;

заместителем главы администрации города Чебоксары по вопросам ЖКХ - начальником управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи.

Согласованный проект постановления представляется главе города Чебоксары для рассмотрения и подписания. Подписанное главой города Чебоксары постановление регистрируется в отделе делопроизводства администрации города Чебоксары и в течение 1 календарного дня направляется в Учреждение.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=174048&dst=100048) администрации г. Чебоксары ЧР от 13.03.2024 N 804)

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в [пункте 2.8.2 раздела II](#P168) Административного регламента, специалист Учреждения в течение 5 календарных дней со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа, которое подписывается директором Учреждения.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист Учреждения в течение 5 календарных дней со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Для подписания договора возврата либо соглашения заинтересованные граждане должны прибыть лично в указанный в регистрационном листе день или позже с документом, удостоверяющим личность.

Оформление и подписание [договора](#P567) возврата (приложение N 4 к Административному регламенту) либо [соглашения](#P649) (приложение N 5 к Административному регламенту) осуществляется в отделе приватизации Учреждения при личном присутствии всех лиц, участвовавших в приватизации жилого помещения путем проставления подписей заявителя(ей).

После подписания договора возврата (3 экз.) либо соглашения (2 экз.) заинтересованными гражданами документы в течение 1 календарного дня передаются на подпись директору Учреждения.

Директор Учреждения в течение 3 календарных дней подписывает вышеуказанные документы и в течение 1 календарного дня подписанные документы направляются в отдел приватизации Учреждения для последующей выдачи заявителю.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, с момента подписания договора возврата либо соглашения между администрацией города Чебоксары и гражданами составляет 5 календарных дней.

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

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

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

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 календарных дней со дня получения от заявителя письменного заявления об ошибке.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является внесение изменений в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.4.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установление факта отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Учреждение заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Регистрация заявления в администрации осуществляется в срок, предусмотренный [подразделом 2.11](#P189) Административного регламента.

3.4.7. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является установление факта наличия либо отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке специалист Учреждения вносит изменения в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня получения от заявителя письменного заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Учреждения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня получения от заявителя письменного заявления об ошибке.

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

3.8.8. В случае самостоятельного выявления органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист администрации в срок, не превышающий 1 календарного дня с момента обнаружения ошибки, уведомляет заявителя о необходимости замены указанных документов.

3.5 - 3.6. Утратили силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=174048&dst=100050) администрации г. Чебоксары ЧР от 13.03.2024 N 804.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации города Чебоксары по вопросам ЖКХ, курирующий предоставление муниципальной услуги, и руководитель Учреждения, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации города Чебоксары.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, руководителя и работников Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, МФЦ, ЕГО РАБОТНИКОВ

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в структурном подразделении администрации города Чебоксары, Учреждении, в МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

5.2. Формы и способы подачи жалобы

Жалоба в администрацию может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

[Жалоба](#P703) (приложение N 6 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

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

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

[Порядок](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=170836&dst=100098), сроки рассмотрения жалобы, виды принимаемых решений по результатам рассмотрения жалобы установлены постановлением администрации города Чебоксары от 16.10.2013 N 3391.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=174048&dst=100051) администрации г. Чебоксары ЧР от 13.03.2024 N 804)

Приложение N 1

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

В муниципальное бюджетное учреждение

"Управление жилищным фондом г. Чебоксары"

Заявитель: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Проживающий(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление**

Прошу принять безвозмездно в муниципальную собственность города

Чебоксары, занимаемую(-ые) мной (моей семьей) квартиру \_\_\_\_\_\_\_ в доме

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Чебоксары, состоящую из \_\_\_\_\_\_\_

комнат(ы) размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; жилая площадь квартиры составляет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, общая площадь квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Вышеуказанная квартира принадлежит мне (нам) на праве собственности на

основании договора передачи от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, о чем сделана

запись (надпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что

подтверждается свидетельством(-ами) о государственной регистрации права

собственности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подписи собственников жилого(-ых) помещения(-й): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_

Подписано в моем присутствии, личности по паспортам установлены

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к Заявлению

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, (далее - Субъект) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(когда и кем выдан)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие на обработку следующих персональных данных: фамилии,

имени, отчества, адрес места жительства(по паспорту и фактически), номер

основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи

указанного документа и выдавшем его органе даты рождения, контактные

телефоны, сведения о семейном положении (состояние брака, данные

свидетельства о заключении брака, фамилии, имя, отчество супруга(и),

фамилия, имя, отчество детей, даты рождения членов семьи), сведения о

социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для

предоставления льгот и статуса, и другие сведения) в соответствии с

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

Муниципальному бюджетному учреждению "Управление жилищным фондом города

Чебоксары", зарегистрированному по адресу: г. Чебоксары, ул. Гагарина, д.

26, для целей ведения государственного технического учета объектов

капитального строительства, предоставления технического кадастрового

паспортов, муниципальной услуги по передаче жилых помещений в собственность

граждан, справок о характеристике недвижимого имущества, о ранее

приватизированном недвижимом имуществе, недвижимом имуществе,

зарегистрированном на праве собственности. Перечень действий с

персональными данными: получение (сбор) информации, хранение,

комбинирование, систематизация, накопление, уточнение (обновление,

изменение), использование. Обработка вышеуказанных персональных данных

будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных с

использованием ПЭВМ, с передачей полученной информации по внутренней

(локальной) сети организации.

Настоящее согласие может быть отозвано субъектом персональных данных. В

случае неправомерного использования персональных данных соглашение

отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в

письменной форме.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 2

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

Отдел приватизации жилищного фонда

МБУ "Управление жилфондом г. Чебоксары"

пр. Ленина, 11а

тел.: 62-77-07, 62-24-67

Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Дата подписания договора с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

по адресу пр. Ленина, дом N 11а кабинет N 1, тел. 62-77-07.

При себе иметь оригиналы паспортов и свидетельств о рождении, документа,

подтверждающего полномочия доверенного лица.

Подпись специалиста,

принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

ПЕРЕЧЕНЬ

ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Признак заявителя | N | Значения признака заявителя |
| Статус заявителя | 1 | Граждане (собственники), приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, желающие передать принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств жилые помещения в муниципальную собственность |
| 2 | Уполномоченные лица, при наличии надлежащим образом оформленных полномочий для получения муниципальной услуги, действующие от имени заявителя |

Приложение N 4

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=174048&dst=100053) администрации г. Чебоксары ЧР от 13.03.2024 N 804) |  |

**Договор возврата N \_\_\_\_\_\_**

город Чебоксары Чувашской Республики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

дата

Я, (мы), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. граждан, передающих жилые помещения, паспортные данные)

проживающий(-ие) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с одной стороны, и МБУ "Управление жилфондом г. Чебоксары" в лице директора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего по доверенности, выданной Администрацией города Чебоксары

Чувашской Республики от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании

постановления администрации города Чебоксары N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых

помещений (деприватизация)" с другой стороны, заключили настоящий договор

о нижеследующем:

1. Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ безвозмездно

передают в муниципальную собственность города Чебоксары квартиру (комнату,

комнату в квартире, жилое помещение), расположенную по адресу: г.

Чебоксары, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вышеуказанная квартира (комната, комната в квартире, жилое помещение)

состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_ комнат(ы) размером \_\_\_\_\_\_ кв. м; жилая площадь квартиры

составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, общая площадь квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, что

подтверждается техническим паспортом жилого помещения, составленным

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается наименование предприятия, дата составления)

инвентарный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Вышеуказанное жилое помещение, передаваемое в муниципальную

собственность города Чебоксары, принадлежит гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по праву собственности (указывается вид

собственности) на основании договора передачи N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

заключенного между Администрацией города Чебоксары и указанными гражданами.

Переход права собственности зарегистрирован в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, что подтверждается

свидетельствами о государственной регистрации права собственности серии

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается при наличии), о чем в Едином

государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним "\_\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года сделана запись регистрации N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Администрация города Чебоксары вышеуказанное жилое помещение

принимает от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Обязательства сторон считаются исполненными с момента подписания

настоящего договора.

5. Переход права собственности подлежат государственной регистрации в

Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и

картографии по Чувашской Республике.

6. Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гарантирует(-ют), что

до подписания настоящего договора вышеуказанная квартира никому не продана,

не заложена, свободна от любых прав и притязаний третьих лиц, в споре и под

арестом не состоит.

7. Администрация города Чебоксары гарантирует предоставление

вышеуказанной квартиры в наем гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

путем заключения договора социального найма жилого помещения.

8. Настоящий договор отменяет и делает недействительными все другие

обязательства или представления, которые могли быть приняты или сделаны ими

до заключения настоящего договора.

9. Оплату расходов по возврату приватизированного жилья в муниципальную

собственность, регистрации настоящего договора, прекращения права

собственности, перехода права собственности производит(ят) гр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

10. Содержание [статей 288](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482692&dst=101461), [292](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482692&dst=101476) ГК РФ сторонам известно.

11. Настоящий договор составлен и подписан в двух экземплярах, один из

которых хранится в делах МБУ "Управление жилфондом г. Чебоксары" по адресу:

г. Чебоксары, пр. Ленина, д. 11а и собственнику(-ам) жилого помещения;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись представителя Подписи граждан:

администрации г. Чебоксары: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П.

Приложение N 5

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=174048&dst=100054) администрации г. Чебоксары ЧР от 13.03.2024 N 804) |  |

**СОГЛАШЕНИЕ N \_\_\_\_**

город Чебоксары Чувашской Республики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

дата

1. Администрация города Чебоксары, в лице директора МБУ "Управление

жилфондом г. Чебоксары" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего по доверенности, выданной Администрацией города Чебоксары

Чувашской Республики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании

постановления администрации города Чебоксары N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых

помещений (деприватизация)" и гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. граждан, передающих жилые помещения, паспортные данные)

проживающие в городе Чебоксары по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

2. Удостоверенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года Администрацией города Чебоксары по

реестру за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ договор передачи в собственность квартиры (комнаты,

комнаты в квартире, жилого помещения) N \_\_\_\_\_\_\_, находящейся в городе

Чебоксары, по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в доме N \_\_\_\_\_\_\_\_, с нашего обоюдного

согласия расторгаем.

3. Мы, гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

к моменту подписания настоящего соглашения передаем полученную в порядке

приватизации квартиру (комнату, комнату в квартире, жилое помещение),

находящуюся в городе Чебоксары, по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в доме N \_\_\_\_\_, в

муниципальную собственность города Чебоксары.

4. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, один из которых

хранится в делах МБУ "Управление жилфондом г. Чебоксары", по адресу: город

Чебоксары, проспект Ленина, дом 11а, другой выдается:

- нанимателю(ям) жилого помещения.

Подпись должностного лица: Подписи граждан:

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

Приложение N 6

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=174048&dst=100055) администрации г. Чебоксары ЧР от 13.03.2024 N 804) |  |

Должностное лицо,

которому направляется жалоба

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

Ф.И.О., полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного(-ой) по адресу:

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

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

на действия (бездействия) или решения, осуществленные

(принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О.

должностного лица администрации, МФЦ, Ф.И.О. руководителя, работника,

организации, Ф.И.О. руководителя, работника, на которых подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или

решений)

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

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

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

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу,

несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты

административного регламента, либо статьи закона)

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

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

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные

обстоятельства)

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;

- посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

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