|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЧЁВАШ РЕСПУБЛИКИ****ШУПАШКАР** **МУНИЦИПАЛЛЁ ОКРУГ,Н АДМИНИСТРАЦИЙ,****ЙЫШЁНУ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 29.05.2024 | **№** | 720 |

**К\ке= поселок.** | CH | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА****АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕБОКСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 29.05.2024 | **№** | 720 |

**поселок Кугеси** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении административного регламента администрации Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации»** |  |

В соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/17603980/0) Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Уставом администрации Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, на основании протеста прокуратуры Чебоксарского района от 20.05.2024 № 3-01-2024/491-24-20970018 на постановление администрации Чебоксарского муниципального округа от 06.03.2024 № 326, администрация Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](file:///C%3A%5CUsers%5Cchinfo5%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CINetCache%5CContent.Outlook%5C9UFF64HO%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B0%D0%BD%20%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8.docx#sub_1000) администрации Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики от 06.03.2024 № 326 «Об утверждении административного регламента Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Глава Чебоксарского

муниципального округа

Чувашской Республики В.Б. Михайлов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации»**

# **I. Общие положения**

## **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Чебоксарского муниципального округа при осуществлении полномочий по передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации.

## **1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде Чебоксарского муниципального округа на условиях социального найма.

С заявлением и документами для предоставления муниципальной услуги также вправе обратиться 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 Чебоксарского муниципального округа** **(далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которогообратился заявитель (далее – 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 настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

# **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

## **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации».

## **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Чебоксарского муниципального округа (далее – администрация) и осуществляется через структурное подразделение отдела ЖКХ управления благоустройства и развития территорий.

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 запроса 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 предоставлении муниципальной услуги - оформление договора передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации (оригинал, 3 экз.);

- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - письменное мотивированное уведомление администрации (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 передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации (далее- договор передачи), содержащий(ее) следующие сведения:

- номер договора передачи;

- дата заключения договора передачи;

- информацию о принятом решении - постановление администрации о передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации гражданам;

- ФИО, дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорт, свидетельство о рождении) Заявителя (ей);

- технические характеристики жилого помещения;

- подписи должностного лица и Заявителя (ей).

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации, содержащее:

- дату;

- номер;

- информацию о принятом решении;

- основания для отказа и возможности их устранения;

- подпись руководителя администрации.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются Заявителю (представителю Заявителя) при личном посещении администрации или МФЦ.

В случае подачи запроса 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 администрации при личном посещении.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

 Общий срок принятия решения о передаче муниципального жилья в собственность граждан в порядке приватизации составляет 2 календарных месяца со дня поступления документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента в администрацию.

Заявление и документы, поданные через МФЦ регистрируется в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) в день поступления. Датой обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации в Учреждении. Прием документов в будние дни после 16:00 или в субботу днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, с момента подписания договора передачи между администрацией и гражданами составляет 5 рабочих дней.

Срок выдачи (направления) уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации составляет 5 рабочих 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, размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

## **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 администрации или МФЦ подается заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее – заявление) при личном присутствии всех имеющих право пользования жилым помещением по договору социального найма лиц, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованных граждан - нанимателей жилых помещений и всех постоянно зарегистрированных по месту жительства граждан, изъявивших желание приобрести бесплатно в собственность жилое помещение в порядке приватизации;

степень родства, родственное отношение между ними;

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, давших согласие на приватизацию жилья, а также несовершеннолетних лиц 14-18 лет с согласия законных представителей.

Заявление оформляется специалистом сектора делопроизводства администрации Чебоксарского муниципального округа 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:

- согласия на обработку персональных данных в соответствии с федеральным законом «О персональных данных» (приложение к Заявлению);

- копии паспорта гражданина Российской Федерации (страница № 2, страница № 3, страницы с отметкой о регистрации гражданина и снятии его с регистрационного учета по месту жительства, страница – сведения о детях, страница № 18 – сведения о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина РФ на территории РФ) - для всех членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигших 14-летнего возраста (1 экз.);

- ордер на занимаемое жилое помещение и (или) договор социального найма жилого помещения и постановление администрации о заключении договора социального найма на занимаемое жилое помещение (оригинал, 2 копии; в случае, если данный документ отсутствует в распоряжении администрации);

- выписка из лицевого счета на занимаемое жилое помещение, выданная организацией, осуществляющей управление многоквартирным домом, в оригинале с приложением 1 копии (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, действителен в течение 1 месяца со дня выдачи);

- письменное согласие, оформленное собственноручно, на приватизацию занимаемого жилого помещения заявителя, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма (документ оформляется заявителем в администрации либо в МФЦ в присутствии сотрудников (приложение № 2 к Административному регламенту), либо представляется подлинник согласия, удостоверенного нотариусом);

- копия из домовой книги за период с 04.07.1991 до прибытия на данное место жительства либо аналогичный документ, ее заменяющий (копия карточки прописки, либо справка, выданная организацией, осуществляющей управление многоквартирным домом) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;

- справка, подтверждающая, что ранее право на бесплатную приватизацию жилья не было использовано (для граждан, ранее проживавших за пределами муниципального образования города Чебоксары за период с 04.07.1991 до момента подачи заявления); справку необходимо получить по предыдущему месту проживания в органах, уполномоченных оформлять приватизацию жилья (оригинал);

- копию свидетельства о рождении заявителя или члена семьи заявителя, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии данного факта);

- копию свидетельства об усыновлении заявителя или члена семьи заявителя, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии данного факта);

- копию свидетельства о заключении (расторжении) брака заявителя или члена семьи заявителя, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии данного факта);

- копию свидетельства о смерти члена семьи заявителя (в случае смерти лиц(а), указанного (ых) в ордере, договоре социального найма жилого помещения), выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии данного факта);

- технический паспорт жилого помещения (изготавливается органами технической инвентаризации (платно)) - документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг;

- вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) - предоставляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;

- вступившее в законную силу решение суда о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;

- документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23.06.1995 № 8-П) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя или члена семьи заявителя, если с заявлением обращается представитель (нотариально удостоверенная доверенность) (оригинал и копия);

К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:

а) доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, удостоверенные начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, старшим или дежурным врачом;

б) доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности рабочих и служащих, членов их семей и членов семей военнослужащих, удостоверенные командиром (начальником) части, соединения, учреждения или заведения;

в) доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, удостоверенные начальником соответствующего места лишения свободы;

г) доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, удостоверенные администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения).

При осуществлении приватизации по доверенности, а также предоставлении согласия на приватизацию жилого помещения, удостоверенного нотариусом, необходимо прикладывать паспорт заявителя либо копию паспорта, удостоверенную нотариусом в установленном действующим законодательством порядке.

Приватизация жилого помещения, в котором граждане занимают койко-место осуществляется с согласия всех занимающих койко-место. Граждане, занимающие койко-место в жилом помещении, совместно подают заявление на приватизацию приходящейся на них доли жилого помещения, которые распределяются соразмерно занимаемому койко-место.

В случае, если в занимаемом жилом помещении право пользования койко-местом с одним из родителей имеются несовершеннолетние дети, то при включении несовершеннолетних детей в договор передачи их доля определяется исходя из занимаемого койко-места родителя, которое пропорционально делится и на несовершеннолетних детей.

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

При обращении с заявлением о предоставлении 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.

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

путем личного обращения в администрацию;

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 «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 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:

- копия заключения органов опеки и попечительства на приватизацию без участия несовершеннолетних (документ необходим при отказе от включения несовершеннолетних в число собственников в приватизируемом жилом помещении) (документ является результатом предоставления государственной услуги «Предварительное разрешение на совершение от имени несовершеннолетних (малолетних) подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом»);

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

- копии свидетельств о рождении для членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением, не достигших 14-летнего возраста;

- копии свидетельств о заключении брака либо справка из ЗАГСа (в случае перемены фамилии лиц(а), указанного(ых) в ордере, договоре социального найма);

- копии свидетельств о смерти (в случае смерти лиц(а), указанного(ых) в ордере, договоре социального найма);

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

- решение о присвоении объекта адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации).

В случае непредставления заявителем документов и сведений, указанных в пункте 2.6.2 специалистами отдела ЖКХ управления благоустройства и развития территорий осуществляется межведомственное взаимодействие с органами, указанными в подпункте 3.3.6.2 подраздела 3.3, раздела III 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, предоставляемых в администрации, являются:

- несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги установленной форме;

- отсутствие данных, предусмотренных заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- утрата документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, юридической силы;

- несоответствие документов, представленных в электронной форме, оригиналу документа по цветопередаче и содержанию, а также представление документов, непригодных для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

- наличие в представленных документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие в представленных документах повреждений, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов в МФЦ не предусмотрено.

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- согласование с органом местного самоуправления перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;

- обращение заявителя или членов его семьи о приостановлении муниципальной услуги;

- судебный акт или акт уполномоченного органа о наложении ареста на недвижимое имущество или о запрете совершать определенные действия с недвижимым имуществом.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений;

- не представление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, перечисленных
в [пункте 2.6](#sub_26).1;

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным Административным регламентом;

- представление заявителем документов, вид и состояние которых не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений, наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

- не представление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя (лей);

- жилое помещение, в котором проживает заявитель, находится в аварийном состоянии, а также относится к жилым помещениям специализированного жилищного фонда;

- заявителем использовано право на однократную бесплатную приватизацию (несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде после достижения ими совершеннолетия);

- отсутствие согласия на приватизацию жилого помещения, от лиц, имеющих право пользования данным жилым помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию;

- обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию;

- обращение заявителя с заявлением о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения;

- отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации из других субъектов Российской Федерации.

- отсутствие права собственности за муниципальным образованием Чебоксарского муниципального округа на приватизируемое заявителем жилое помещение;

- арест жилого помещения.

## **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 запроса 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 секторе делопроизводства администрации путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течении 1 рабочего дня с даты поступления;

- в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течении 1 рабочего дня с даты поступления;

- в АИС МФЦ с присвоением статуса «зарегистрировано» в течении 1 рабочего дня с даты поступления.

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

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной
и телекоммуникационной инфраструктуры заявление регистрируется в автоматическом режиме в день поступления.

## **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, 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 и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества 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 администрации, 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 администрации.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации 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 администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

- обеспечение свободного доступа в здание администрации;

- 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**

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 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 Кабинета Министров Чувашской Республики от 26.12.2012 № 587 «Об утверждении Предельных ставок для технической инвентаризации объектов капитального строительства и осуществления кадастровой деятельности».

2.14.3. 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.

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрена.

2.14.4 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

# **III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

## **3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

1. Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации.

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 администрацию, 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 признаков заявителей приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**3.3. Вариант 1. Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации**

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 передаче муниципального жилья в собственность граждан в порядке приватизации.

Документами, являющимися результатом предоставления муниципальной услуги, является оформленный договор передачи (оригинал,3 экз.) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены подразделом 2.7 Административного регламента.

### 3.3.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.1 Административного регламента.

В случае поступления письменного обращения от заявителя о приостановлении муниципальной услуги специалист сектора делопроизводства администрации регистрирует обращение в журнале регистрации входящих документов путем в день поступления. При этом срок рассмотрения ранее зарегистрированного заявления начинает исчисляться заново со дня поступления в сектор делопроизводства администрации обращения от заявителя о возобновлении предоставления муниципальной услуги передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации.

3.3.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 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;

**-**принятиерешения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

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

- подготовка и утверждение постановления о передаче жилого помещения в собственность граждан;

- оформление, подписание и выдача договора передачи.

3.3.6.1. Для получения муниципальной услуги в администрацию, МФЦ подается заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее – заявление), при личном присутствии всех имеющих право пользования жилым помещением по договору социального найма.

В Учреждение, МФЦ представляются документы, указанные в пункте 2.6.1 раздела II 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 заявкой 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 администрацию, МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации.

В случае подачи запроса на предоставление услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Регистрационный лист с отметкой о дате регистрации заявления и документов с указанием о дате выхода специалистов по технической инвентаризации органов технической инвентаризации для обследования приватизируемых жилых помещений и о дате подписания договора передачи в собственность заинтересованных граждан муниципального жилья вручаются заинтересованным гражданам ([приложение № 5](#sub_1400) к Административному регламенту).

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

3.3.6.2. Специалисты отдела ЖКХ управления благоустройства и развития территорий в течение 3-х рабочих дней со дня поступления запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, запрашивают следующие сведения и документы, указанные в пункте 2.6.2 раздела II Административного регламента:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике:

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

2) в Инспекцию Федеральной налоговой службы по г. Чебоксары Чувашской Республики (инспекция ФНС):

- сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, указанные в пункте 2.6.2 раздела II Административного регламента

Порядок осуществления межведомственного информационного взаимодействия:

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона «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.

Межведомственный запрос в инспекцию ФНС оформляется в отношении лиц, поменявших фамилию и несовершеннолетних детей, не достигших 14-ти летнего возраста.

В рамках внутриведомственного обмена между структурными подразделениями администрации, запрашиваются сведения (документы):

1) в отдел опеки и попечительству в отношении несовершеннолетних управления образования:

- копию заключения на приватизацию без участия несовершеннолетних, документ необходим при отказе от включения несовершеннолетних в число собственников личной (долевой) собственности на приватизируемое жилое помещение (документ является результатом предоставления государственной услуги «Предварительное разрешение на совершение от имени несовершеннолетних (малолетних) подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом»);

2) в отдел культуры администрации Чебоксарского муниципального округа:

- копию постановления органа местного самоуправления об установлении опеки над недееспособным (ограниченно дееспособным) (в случае признания лица недееспособным (ограниченно дееспособным) на территории муниципального образования Чебоксарского муниципального округа;

3) в управлении градостроительства и архитектуры, транспорта и дорожного хозяйства администрации Чебоксарского муниципального округа:

- решение о присвоении объекта адресации адреса (об изменении адреса объекта адресации).

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела II Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 раздела II Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в журнале приема документов осуществляется выезд специалистов по технической инвентаризации к заинтересованным гражданам для обследования приватизируемых жилых помещений и изготовления документов по техническому описанию помещений.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – не более 30 рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

### 3.3.6.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в [пункте 2.8.2](#sub_210) раздела II Административного регламента, специалист администрации в течение 5 рабочих дней со дня выявления указанных оснований составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается руководителем администрации.

### В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист отдела ЖКХ управления благоустройства и развития территорий в течение 5 рабочих дней со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

3.3.6.5. Специалист отдела ЖКХ управления благоустройства и развития территорий, являющийся ответственным исполнителем, в течение 1 рабочего дня с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения, готовит проект постановления администрации о передаче муниципального жилья в собственность граждан в порядке приватизации (далее – проект постановления).

Проект постановления в срок, не превышающий 15 рабочих дней, согласовывается:

отделом имущественных отношений управления экономики, сельского хозяйства, имущественных и земельных отношений администрации Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики;

юридическим отделом администрации Чебоксарского муниципального округа.

Согласованный проект постановления представляется главе администрации для рассмотрения и подписания. Подписанное главой администрации постановление регистрируется в секторе делопроизводства администрации в течение 1 рабочего дня.

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

Оформление и подписание договора передачи (приложение № 4 к Административному регламенту) осуществляется в отделе имущественных отношений администрации при личном присутствии всех участвующих в приватизации гражданпосле ознакомления с технической документацией. Договор передачи подписывается всеми заинтересованными гражданами путем проставления подписей.

Заявителю выдается памятка о предварительной дате выдачи договора передачи.

После подписания договора передачи (3 экз.) заинтересованными гражданами договор передачи в течение 1 рабочего дня передается на подпись главе Администрации.

Глава Администрации в течение 3 рабочих дней подписывает договор передачи в течение 1 рабочего дня указанный договор передачи направляется в отдел имущественных отношений Администрации для последующей выдачи заявителю. Договор считается заключенным с момента подписания его главой.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги с момента заключения договора передачи между администрацией и гражданами, составляет 5 рабочих дней.0

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 3 рабочих дня со дня получения заявления об ошибке.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является направленный заявителю исправленный документ.

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 администрацию, МФЦ заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

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 отдела ЖКХ управления благоустройства и развития территорий вносит изменения в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела ЖКХ управления благоустройства и развития территорий письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

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

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

3.5.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим
в компетенцию администрации, посредством размещения вопроса
в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные подразделом 2.4. раздела II Административного регламента.

3.5.2. 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 «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

В случае поступления документов в электронной форме специалист уполномоченного структурного подразделения проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

3.5.3. 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.

**3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

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

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

- выдача (направления) уведомления об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации (мотивированное уведомление готовит отдел ЖКХ управления благоустройства и развития территорий и направляет в МФЦ).

Выдача положительного результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

3.6.1.Информирование заявителя осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

6) при обращении заявителя в МФЦ в устной форме, по телефону, в письменной форме или в форме электронного документа, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет».

При устном личном обращении специалист МФЦ, осуществляющий информирование (консультирование), регистрирует обращение заявителя в АИС МФЦ, присваивая статус «Консультация». Специалист МФЦ отвечает на вопросы заявителя о муниципальной услуге, устанавливает наличие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

При получении сообщений, направленных электронной почтой в адрес МФЦ, или заполненной формы вопроса с сайта МФЦ, содержащей запрос заявителя, специалист МФЦ информирует заявителя по интересующему вопросу. Ответ на письмо, направленное в электронной форме, должно содержать дату и время получения сообщения, неизмененный текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ на запрос, имя и фамилию ответившего специалиста МФЦ, его должность, контактный телефон.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

К составлению ответов на запрос могут привлекаться другие должностные лица, компетентные в вопросе, содержащемся в обращении. По вопросам, не входящим в компетенцию МФЦ, данные обращения в день получения таких обращений направляются специалистом МФЦ по подведомственности в электронном виде.

Продолжительность индивидуального устного информирования (консультирования) составляет не более 15 минут.

3.6.2. В ходе приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6.1 Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист МФЦ проверяет также 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.

В случае выявления в ходе приема несоответствия документов установленным требованиям специалист МФЦ в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист по приему документов осуществляет прием документов.

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

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

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ. После регистрации готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в течение 1 рабочего дня администрации, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

3.6.3.Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ не предусмотрена.

# **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 – начальник управления экономики, сельского хозяйства, имущественных и земельных отношений, курирующий предоставление 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 настоящим 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.

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, 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 настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим 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, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их 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, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их 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, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Чебоксарского муниципального округа:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

**5.2. Формы и способы подачи жалобы**

Жалоба может быть направлена по почте в администрацию Чебоксарского муниципального округа, 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 (приложение № 6 к Административному регламенту) в соответствии
с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
её руководителя и (или) работника, 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, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
её работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», её работника. 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.

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики

В администрацию Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики

 Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

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

 проживающий(ая) по адресу:

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

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

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

**Заявление**

 Прошу передать в (общую долевую) собственность, занимаемую

мной (моей семьей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по

 (наименование жилого помещения)

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сообщаю(ем), что ранее в приватизации не участвовал(и).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. (полностью) совместно проживающих членов семьи | Родственные отношения | Тип, серия, номер документа, удостоверяющего личность | Подписи совершеннолетних членов семьи, давших согласие на приватизацию |
|  |  |  |  |

Личность(ти) по паспорту(ам)установлен(ы) и

подписано в моем присутствии Регистрационный номер N\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (подпись сотрудника)

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации Чебоксарского муниципального

округа Чувашской Республики

В администрацию Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики

 Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

 проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Документ, удостоверяющий личность

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

 (наименование документа, серия и

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

 номер, кем и когда выдан)

**Заявление**

 Сообщаю, что я изъявляю согласие на приобретение в (общую долевую)

собственность в порядке приватизации жилищного фонда

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

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

 (наименование жилого помещения)

находящую(ие)ся по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на условиях по их усмотрению.

 В приватизации вышеуказанного жилого помещения участвовать

отказываюсь.

Дата: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. (полностью) заявителя)

Проверил

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

(подпись сотрудника) (Ф.И.О. (полностью) сотрудника)

Приложение к заявлению

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

(*ФИО)*

документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выданан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(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 от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» администрации Чебоксарского муниципального округа, зарегистрированному по адресу: п. Кугеси, ул. Шоссейная, д.9, 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 № 3
к Административному регламенту
администрации Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики

Перечень признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Признак заявителя  | № | Значения признака заявителя  |
| Статус заявителя | 1 | граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде Чебоксарского муниципального округа на условиях социального найма |

Приложение № 4

к Административному регламенту

администрации Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики

**Договор передачи N \_\_\_\_\_\_\_\_**

 Чебоксарский муниципальный округ Чувашской Республики

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

 (дата прописью)

1. Администрация Чебоксарского муниципального округа на основании [Закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/10105719/0) Российской

Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"

от "04" июля 1991 г., N 1541-1 в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность и Ф.И.О. полностью)

действующего(ей) по доверенности, выданной Администрацией Чебоксарского муниципального округа "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года, и на основании постановления

Администрации Чебоксарского муниципального округа N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

"О передаче жилого помещения в собственность в порядке приватизации граждан" бесплатно передает, а я (мы),

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

 (Ф.И.О. (полностью), дата рождения,

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

 наименование документа, удостоверяющего личность,

 серия и номер, кем и когда выдан)

бесплатно получил(и) в собственность (общую собственность в равных долях) занимаемую мною (нами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование жилого

 помещения, его адрес)

состоящую из \_\_\_\_\_\_ жилых комнат размерами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., и общей

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

2. Жилое(ые) помещение(я) до настоящего времени никому не продано(ы), не

заложено(ы), в споре и под запрещением (арестом) не состоит(ят).

3. В соответствии со [ст. 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125505/7) Закона Российской Федерации "О приватизации

жилищного фонда в Российской Федерации" гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

приобретает(ют) право собственности на жилое(ые) помещение(я) с момента

регистрации перехода права собственности в Управлении Федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской

Республике. Расходы, связанные с регистрацией перехода права

собственности в Управлении Федеральной службы государственной

регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике, оплачивают

граждане, приватизирующие жилое помещение.

4. В случае смерти собственников все права и обязанности по настоящему

договору переходят к их наследникам на общих основаниях.

5. С содержанием [ст. 11](http://internet.garant.ru/document/redirect/10105719/10000) Закона Российской Федерации "О приватизации

жилищного фонда в Российской Федерации", [ст. ст. 288](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/288), [460](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/460) ГК РФ

гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

6. Настоящий договор составлен и подписан в трех экземплярах, один из

которых хранится в делах администрации Чебоксарского муниципального округа по адресу:

п.Кугеси, ул.Шоссейная, д.9, остальные выдаются:

 - собственнику(ам) жилого помещения;

 - организации, регистрирующей договор.

Подпись должностного лица: Подписи граждан:

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

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
администрации Чебоксарского муниципального округа

Администрация Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики

 П.Кугеси, ул. Шоссейная, д. 9

 тел.: (83540)2-12-44, (83540)2-19-60

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

Дата выхода техника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (быть дома)

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

по адресу п.Кугеси, ул.Шоссейная, д.9

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

подтверждающего полномочия доверенного лица.

Подпись специалиста,

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

Приложение № 6

к Административному Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики

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

Об утверждении административного регламента администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Уставом муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики,утвержденным решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 30.11.2005 № 40, постановлением администрации города Чебоксары от 07.04.2022 № 1203 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города Чебоксары» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация города Чебоксары п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации города Чебоксары от 16.10.2018 № 2016 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации»;

постановление администрации города Чебоксары от 10.10.2019 № 2445 «О внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 16.10.2018 № 2016»;

постановление администрации города Чебоксары от 16.10.2020 № 2041 «О признании утратившим силу постановления Чебоксарской городской администрации от 28.02.1995 № 154 и внесении изменений в постановление администрации города Чебоксары от 16.10.2018 № 2016»;

постановление администрации города Чебоксары от 28.05.2021 № 960 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Чебоксары»;

постановление администрации города Чебоксары от 08.02.2022 № 334 «О внесении изменений в административный регламент администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги "Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации", утвержденный постановлением администрации города Чебоксары от 16.10.2018 № 2016»;

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Чебоксары по вопросам ЖКХ – начальника управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи.

Глава администрации города Чебоксары Д.В. Спирин