GERBIMAGE

АДМИНИСТРАЦИЯ МАРИИНСКО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| DATEACTIVATED г. | № DOCNUMBER |

администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашская Республика

**Об утверждении Административного регламента**

**Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги
«Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация жилых помещений)»**

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 Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», постановлением администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики от 28.02.2023 № 186 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Мариинско-Посадском муниципальном округе Чувашской Республики», администрация Мариинско-Посадского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](https://login.consultant.ru/link/?rnd=4F76CFA3B754175EE6B7A4131CD947A5&req=doc&base=LAW&n=314549&dst=100017&fld=134&date=22.01.2020) Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация жилых помещений)».
2. Признать утратившим силу Постановление администрации Мариинско-Посадского муниципального округа 23.05.2023 № 581 «Об утверждении административного регламента администрации Мариинско Посадского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация жилых помещений)».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| POSITIONAPPROVING |  | FIOAPPROVING |

Утвержден постановлением Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Административный регламент**

**Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация жилых помещений)»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация жилых помещений)» (далее – Услуга).
2. Услуга предоставляется гражданам (собственникам), приватизировавшим жилые помещения, желающим передать принадлежащие им на праве собственности жилое помещение в муниципальную собственность (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)[[1]](#footnote-1), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-2) (далее – Единый портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

1. Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация жилых помещений).

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Услуга предоставляется Администрацией Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Орган местного самоуправления).
2. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

**Результат предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за приемом в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений результатами предоставления Услуги являются:
	1. решение о приеме в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (оригинал документа);
	2. договор (соглашение) о возврате жилого помещения в муниципальную собственность (оригинал документа);
	3. уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является постановление администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

1. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах результатами предоставления Услуги являются:
	1. исправленный документ взамен ранее выданного в результате предоставления Услуги документа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является договор (соглашение).

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

**Срок предоставления Услуги**

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 43 рабочих дня с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления Услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме заявления и** **документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлениясоставляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления**

1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. в Органе местного самоуправления при личном обращении – 1 рабочий день;
	2. посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день;
	3. в МФЦ – 1 рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**Показатели доступности и качества Услуги**

1. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**Иные требования к предоставлению Услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – единая система межведомственного электронного взаимодействия[[3]](#footnote-3).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за приемом в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом – граждане (собственники), приватизировавшие жилые помещения, желающие передать принадлежащие им на праве собственности жилое помещение в муниципальную собственность (вариант 1).
2. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом – граждане (собственники), приватизировавшие жилые помещения, желающие передать принадлежащие им на праве собственности жилое помещение в муниципальную собственность (вариант 2).
3. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

**Профилирование заявителя**

1. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

* 1. посредством Единого портала (при наличии технической возможности);
	2. в Органе местного самоуправления при личном обращении;
	3. в МФЦ.
1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.
3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 43 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления варианта Услуги зависит от способа подачи заявления и документов.

При подаче заявления и документов:

* 1. посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – срок предоставления варианта Услуги составит 1 рабочий день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
	2. в Органе местного самоуправления при личном обращении – срок предоставления варианта Услуги составит 43 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
	3. в МФЦ – срок предоставления варианта Услуги составит 43 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
1. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. решение о приеме в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (оригинал документа);
	2. договор (соглашение) о возврате жилого помещения в муниципальную собственность (оригинал документа);
	3. уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является постановление администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. межведомственное информационное взаимодействие;
	3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ, посредством Единого портала (при наличии технической возможности).
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): представление документа не требуется; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): в электронном виде; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

* 1. документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимого имущества, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, – договор передачи жилого помещения в собственность граждан (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): в электронном виде; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	2. документы о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации, – выписка из финансового лицевого счета (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): в электронном виде; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	3. документы, подтверждающие количество комнат в жилом помещении, – технический паспорт на жилое помещение (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): в электронном виде; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	4. документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, – свидетельство о браке (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): в электронном виде; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
	1. документы, подтверждающие право заявителя на объект недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): в электронном виде; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	2. документы, подтверждающие совершение государственной регистрации актов гражданского состояния, – свидетельство о браке (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): в электронном виде; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	3. документы, подтверждающие изменение (перемену) фамилии, имени и отчества заявителя и (или) лица, в отношении которого истребуется документ о государственной регистрации акта гражданского состояния, – свидетельство о перемене фамилии, имени и (или) отчества (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): в электронном виде; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	4. документы, выдаваемые органами опеки и попечительства (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): в электронном виде; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя):

решение органа опеки об установлении опеки над недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданином;

разрешение органов опеки и попечительства на деприватизацию жилого помещения в отношении несовершеннолетних граждан и граждан, признанных недееспособными (ограниченно дееспособными);

* 1. Документы, подтверждающие отсутствие у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, – справка о наличии (отсутствии) задолженности по налогам на приватизированное жилое помещение (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): в электронном виде; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;
	2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя;
	3. посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
2. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
3. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день;
	2. в Органе местного самоуправления при личном обращении – 1 рабочий день;
	3. в МФЦ – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
	1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации заключения брака». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».
	2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации перемены имени». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».
	3. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. заявитель не относится к категории, имеющей право на получение Услуги;
	2. жилое помещение, передаваемое заявителем в муниципальную собственность, являлось предметом сделки (покупка, продажа, аренда, мена и пр.), получено по наследству или обременено залогом, арестом;
	3. несогласие одного или нескольких собственников приватизированного жилого помещения с передачей его в муниципальную собственность;
	4. передаваемое в муниципальную собственность жилое помещение не является единственным местом постоянного проживания заявителя;
	5. передаваемое в муниципальную собственность жилое помещение не свободно от обязательств;
	6. в передаваемом в муниципальную собственность жилом помещении имеется перепланировка и (или) переустройство жилого помещения, не согласованная с органами местного самоуправления;
	7. представление заявителем недостоверных документов (сведений).
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 36 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ – решение о приеме в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений;
	2. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ – договор (соглашение) о возврате жилого помещения в муниципальную собственность;
	3. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в Органе местного самоуправления при личном обращении, в МФЦ – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. исправленный документ взамен ранее выданного в результате предоставления Услуги документа (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
	2. уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является договор (соглашение).

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Органе местного самоуправления при личном обращении.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
	1. документы, удостоверяющие личность заявителя (оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

* 1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
1. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.
2. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
3. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления при личном обращении составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. в Органе местного самоуправления при личном обращении – исправленный документ взамен ранее выданного в результате предоставления Услуги документа;
	2. в Органе местного самоуправления при личном обращении – уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.
2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) , по телефону, в МФЦ, на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», по электронной почте, на личном приеме.
2. Жалобы в форме электронных документов направляются по электронной почте, через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» http://do.gosuslugi.ru.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются почтовым отправлением, посредством личного приёма.

Приложение № 1

к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений»* |
|  | Граждане (собственники), приватизировавшие жилые помещения, желающие передать принадлежащие им на праве собственности жилое помещение в муниципальную собственность |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»* |
|  | Граждане (собственники), приватизировавшие жилые помещения, желающие передать принадлежащие им на праве собственности жилое помещение в муниципальную собственность |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений»* |
|  | Категория заявителя | 1. Граждане (собственники), приватизировавшие жилые помещения, желающие передать принадлежащие им на праве собственности жилое помещение в муниципальную собственность |
| *Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»* |
|  | Категория заявителя | 1. Граждане (собственники), приватизировавшие жилые помещения, желающие передать принадлежащие им на праве собственности жилое помещение в муниципальную собственность |

Приложение № 2

к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

ФОРМА к варианту 1

Заявление

о предоставлении Услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация жилых помещений)»

ФОРМА к варианту 2

Заявление

о предоставлении Услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация жилых помещений)»

Фамилия, имя, отчество (при наличии) и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (либо его уполномоченного заявителя) :

фамилия, имя, отчество (при наличии): .

Прошу исправить опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги:

реквизиты решения и (или) уведомления Органа власти, в котором допущена опечатка и (или) ошибка: ;

информация, подлежащая исправлению: .

Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя):

дата: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

подпись: ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): .

Приложение № 3 к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

 В администрацию Мариинско-Посадского

 муниципального округа Чувашская Республика

 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 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.)

1. Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228. [↑](#footnote-ref-1)
2. Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861. [↑](#footnote-ref-2)
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия». [↑](#footnote-ref-3)