GERBIMAGE

АДМИНИСТРАЦИЯ ИБРЕСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

Ибресинский муниципальный округ Чувашской Республики

**Об утверждении Административного регламента**

**Администрации Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению 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 Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 "Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике", в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация Ибресинского муниципального округа постановляет:

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 Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации».
2. Признать утратившим силу Постановление администрации Ибресинского района от 15.10.2019 № 625 "Об утверждении административного регламента администрации Ибресинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации".
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

Утвержден постановлением Администрации Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Административный регламент**

**Администрации Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики  
по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации» (далее – Услуга).
2. Услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, занимающим жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма (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. Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации.

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Услуга предоставляется Администрацией Ибресинского 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 передачей жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации результатами предоставления Услуги являются:
   1. договор о приватизации жилого помещения (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   2. решение об отказе в предоставлении услуги (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
   1. постановление;
   2. решение об отказе в предоставлении услуги.
2. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах результатами предоставления Услуги являются:
   1. уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок (оригинал документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   2. уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены при личном обращении в Орган местного самоуправления, в МФЦ, на Едином портале.

**Срок предоставления Услуги**

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 27 рабочих дней 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 приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.
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 – 1 рабочий день;
   2. посредством Единого портала – 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. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:
   1. Единый портал;
   2. 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 передачей жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма, Заявитель;

Вариант 2: граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма, Представитель.

1. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 3: граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма, Заявитель;

Вариант 4: граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма, Представитель.

1. 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;
  2. в МФЦ;
  3. в Органе местного самоуправления.

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 27 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
4. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. договор о приватизации жилого помещения (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   2. решение об отказе в предоставлении услуги (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
   1. постановление;
   2. решение об отказе в предоставлении услуги.
2. 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. приостановление предоставления Услуги;
   4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   5. предоставление результата Услуги.

**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 при личном обращении в Орган местного самоуправления, в МФЦ, посредством Единого портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие право пользования объектом недвижимого имущества или его части (один из документов по выбору заявителя):

договор социального найма жилого помещения (при подаче заявления посредством Единого портала: в электронном виде; в МФЦ: оригинал документа; при личном обращении в Орган местного самоуправления: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

ордер (при подаче заявления посредством Единого портала: в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при личном обращении в Орган местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

* 1. документы, подтверждающие согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, – согласие на обработку персональных данных заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала: представление документа не требуется; в МФЦ: оригинал документа; при личном обращении в Орган местного самоуправления: оригинал документа);
  2. Отказ от участия в приватизации, – отказ от участия в приватизации (при подаче заявления посредством Единого портала: в электронном виде; при личном обращении в Орган местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
  3. документы, подтверждающие неиспользование ранее права на приватизацию, – документ, подтверждающий, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (при подаче заявления посредством Единого портала: в электронном виде, за период с 04.07.1991 до момента подачи заявления; при личном обращении в Орган местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за период с 04.07.1991 до момента подачи заявления; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за период с 04.07.1991 до момента подачи заявления);
  4. документы, подтверждающие нахождение лица в местах лишения свободы, – справка об отбывании наказания в исправительном учреждении (при подаче заявления посредством Единого портала: в электронном виде, в соответствии с постановлением Конституционного суда Российской Федерации от 23.06.1995 №8-П; в МФЦ: в соответствии с постановлением Конституционного суда Российской Федерации от 23.06.1995 №8-П, оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при личном обращении в Орган местного самоуправления: в соответствии с постановлением Конституционного суда Российской Федерации от 23.06.1995 №8-П, оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
  5. документы, подтверждающие получение технического паспорта помещения, – технический паспорт помещения (при подаче заявления посредством Единого портала: в электронном виде, за данный документ взимается плата в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218; при личном обращении в Орган местного самоуправления: за данный документ взимается плата в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218, оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: за данный документ взимается плата в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218, оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
  6. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: подписан простой электронной подписью; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при личном обращении в Орган местного самоуправления: оригинал и (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 государственную регистрацию актов гражданского состояния (при подаче заявления посредством Единого портала: в электронном виде; при личном обращении в Орган местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации):

свидетельство об усыновлении (удочерении);

свидетельство о заключении брака;

свидетельство о расторжении брака;

свидетельство о смерти;

* 1. документы, подтверждающие право на получение документов о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении лица, признанного судом недееспособным, – решение суда о признании гражданина недееспособным (при подаче заявления посредством Единого портала: в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при личном обращении в Орган местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
  2. согласия различных субъектов, необходимые для получения Услуги, – разрешение органов опеки и попечительства на неучастие в приватизациии несовершеннолетнего (при подаче заявления посредством Единого портала: в электронном виде; при личном обращении в Орган местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
  3. документы, подтверждающие наличие несовершеннолетних детей, – свидетельство о рождении (при подаче заявления посредством Единого портала: в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при личном обращении в Орган местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
  4. 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 имени (при подаче заявления посредством Единого портала: в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при личном обращении в Орган местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
  5. документы, подтверждающие право собственности или владения, – постановление о присвоение адреса (при подаче заявления посредством Единого портала: в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при личном обращении в Орган местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. при личном обращении в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность гражданина;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;
   3. посредством Единого портала – простая электронная подпись.
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 – 1 рабочий день;
   2. в МФЦ – 1 рабочий день;
   3. в Органе местного самоуправления – 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 «Внесение изменений в Единый Государственный Реестр Недвижимости в рамках межведомственного информационного взаимодействия». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».
   2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление по запросу реестра номеров записей актов гражданского состояния, подлежащих передаче из ЕГР ЗАГС в уполномоченные органы». 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 «Регистрация по месту жительства или пребывания». Указанный информационный запрос направляется в «МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

**Приостановление предоставления Услуги**

1. Орган местного самоуправления приостанавливает предоставление Услуги на срок 20 рабочих дней при наличии следующих оснований:
   1. письменное обращение заявителя о необходимости дополнительного времени для устранения несоответствий, выявленных в ходе проведения процедур подтверждения соответствия;
   2. судебный акт или акт уполномоченного органа о наложении ареста на недвижимое имущество или о запрете совершать определенные действия с недвижимым имуществом;
   3. согласование с органом местного самоуправления перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.
2. Сотрудник Органа местного самоуправления уведомляет заявителя о приостановлении предоставления Услуги с указанием оснований приостановления. До устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления Услуги, сотрудники Органа местного самоуправления административных действий не осуществляют.
3. Орган местного самоуправления возобновляет предоставление Услуги при наличии следующего основания – документы представлены заявителем.

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

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. документы, необходимые для предоставления Услуги, содержат записи исполненные карандашом, имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова;
   2. использовано право на однократную бесплатную приватизацию;
   3. жилое помещение, в котором проживает заявитель, находится в аварийном состоянии, а также относится к жилым помещениям специализированного жилищного фонда;
   4. 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;
   5. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. при личном обращении в Орган местного самоуправления, в МФЦ, на Едином портале – договор о приватизации жилого помещения;
   2. при личном обращении в Орган местного самоуправления, в МФЦ, на Едином портале – решение 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 27 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. договор о приватизации жилого помещения (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   2. решение об отказе в предоставлении услуги (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
   1. постановление;
   2. решение об отказе в предоставлении услуги.
2. 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. приостановление предоставления Услуги;
   4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   5. предоставление результата Услуги.

**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 при личном обращении в Орган местного самоуправления, в МФЦ, посредством Единого портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, подтверждающие право пользования объектом недвижимого имущества или его части (один из документов по выбору заявителя):

договор социального найма жилого помещения (при подаче заявления посредством Единого портала: в электронном виде; в МФЦ: оригинал документа; при личном обращении в Орган местного самоуправления: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

ордер (при подаче заявления посредством Единого портала: в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при личном обращении в Орган местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

* 1. документы, подтверждающие согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, – согласие на обработку персональных данных заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала: представление документа не требуется; в МФЦ: оригинал документа; при личном обращении в Орган местного самоуправления: оригинал документа);
  2. Отказ от участия в приватизации, – отказ от участия в приватизации (при подаче заявления посредством Единого портала: в электронном виде; при личном обращении в Орган местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
  3. документы, подтверждающие неиспользование ранее права на приватизацию, – документ, подтверждающий, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (при подаче заявления посредством Единого портала: в электронном виде, за период с 04.07.1991 до момента подачи заявления; при личном обращении в Орган местного самоуправления: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за период с 04.07.1991 до момента подачи заявления; в МФЦ: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за период с 04.07.1991 до момента подачи заявления);
  4. документы, подтверждающие нахождение лица в местах лишения свободы, – справка об отбывании наказания в исправительном учреждении (при подаче заявления посредством Единого портала: в электронном виде, в соответствии с постановлением Конституционного суда Российской Федерации от 23.06.1995 №8-П; в МФЦ: в соответствии с постановлением Конституционного суда Российской Федерации от 23.06.1995 №8-П, оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при личном обращении в Орган местного самоуправления: в соответствии с постановлением Конституционного суда Российской Федерации от 23.06.1995 №8-П, оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
  5. документы, подтверждающие получение технического паспорта помещения, – технический паспорт помещения (при подаче заявления посредством Единого портала: в электронном виде, за данный документ взимается плата в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218; при личном обращении в Орган местного самоуправления: за данный документ взимается плата в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218, оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: за данный документ взимается плата в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218, оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
  6. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: подписан простой электронной подписью; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при личном обращении в Орган местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
  7. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала: документ в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при личном обращении в Орган местного самоуправления: оригинал и (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 государственную регистрацию актов гражданского состояния (при подаче заявления посредством Единого портала: в электронном виде; при личном обращении в Орган местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации):

свидетельство об усыновлении (удочерении);

свидетельство о заключении брака;

свидетельство о расторжении брака;

свидетельство о смерти;

* 1. документы, подтверждающие право на получение документов о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении лица, признанного судом недееспособным, – решение суда о признании гражданина недееспособным (при подаче заявления посредством Единого портала: в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при личном обращении в Орган местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
  2. согласия различных субъектов, необходимые для получения Услуги, – разрешение органов опеки и попечительства на неучастие в приватизациии несовершеннолетнего (при подаче заявления посредством Единого портала: в электронном виде; при личном обращении в Орган местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
  3. документы, подтверждающие наличие несовершеннолетних детей, – свидетельство о рождении (при подаче заявления посредством Единого портала: в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при личном обращении в Орган местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
  4. 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 имени (при подаче заявления посредством Единого портала: в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при личном обращении в Орган местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
  5. документы, подтверждающие право собственности или владения, – постановление о присвоение адреса (при подаче заявления посредством Единого портала: в электронном виде; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при личном обращении в Орган местного самоуправления: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. при личном обращении в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность гражданина;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;
   3. посредством Единого портала – простая электронная подпись.
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 – 1 рабочий день;
   2. в МФЦ – 1 рабочий день;
   3. в Органе местного самоуправления – 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 «Внесение изменений в Единый Государственный Реестр Недвижимости в рамках межведомственного информационного взаимодействия». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».
   2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление по запросу реестра номеров записей актов гражданского состояния, подлежащих передаче из ЕГР ЗАГС в уполномоченные органы». 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 «Регистрация по месту жительства или пребывания». Указанный информационный запрос направляется в «МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

**Приостановление предоставления Услуги**

1. Орган местного самоуправления приостанавливает предоставление Услуги на срок 20 рабочих дней при наличии следующих оснований:
   1. письменное обращение заявителя о необходимости дополнительного времени для устранения несоответствий, выявленных в ходе проведения процедур подтверждения соответствия;
   2. судебный акт или акт уполномоченного органа о наложении ареста на недвижимое имущество или о запрете совершать определенные действия с недвижимым имуществом;
   3. согласование с органом местного самоуправления перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.
2. Сотрудник Органа местного самоуправления уведомляет заявителя о приостановлении предоставления Услуги с указанием оснований приостановления. До устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления Услуги, сотрудники Органа местного самоуправления административных действий не осуществляют.
3. Орган местного самоуправления возобновляет предоставление Услуги при наличии следующего основания – документы представлены заявителем.

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

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. документы, необходимые для предоставления Услуги, содержат записи исполненные карандашом, имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова;
   2. использовано право на однократную бесплатную приватизацию;
   3. жилое помещение, в котором проживает заявитель, находится в аварийном состоянии, а также относится к жилым помещениям специализированного жилищного фонда;
   4. 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;
   5. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. при личном обращении в Орган местного самоуправления, в МФЦ, на Едином портале – договор о приватизации жилого помещения;
   2. при личном обращении в Орган местного самоуправления, в МФЦ, на Едином портале – решение 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. уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок (оригинал документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   2. уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

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 при личном обращении в Орган местного самоуправления.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность гражданина.
5. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. 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).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления 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 опечаток и (или) 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. при личном обращении в Орган местного самоуправления – уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок;
   2. при личном обращении в Орган местного самоуправления – 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).
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. уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок (оригинал документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   2. уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

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 при личном обращении в Орган местного самоуправления.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
   2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность гражданина.
5. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. 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).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления 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 опечаток и (или) 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. при личном обращении в Орган местного самоуправления – уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок;
   2. при личном обращении в Орган местного самоуправления – 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 заместителем главы администрации по основной деятельности.
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), на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», на личном приеме, по электронной почте, по телефону, в МФЦ.
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, подаются при личном приеме заявителя.

Приложение № 1

к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации Ибресинского 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 «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации»* | |
|  | Граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма, Заявитель |
|  | Граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма, Представитель |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»* | |
|  | Граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма, Заявитель |
|  | Граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма, Представитель |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма |
|  | Кто обращается за услугой? | 1. Заявитель.  2. Представитель |
| *Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма |
|  | Кто обращается за услугой? | 1. Заявитель.  2. Представитель |

Приложение № 2

к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

ФОРМА к вариантам 1 – 2

Заявление

о предоставлении Услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации»

Сведения об Органе власти, в который подается заявление:

полное наименование Органа власти: .

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): ;

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

подпись заявителя: ;

номер телефона (с указанием кода): ;

СНИЛС: ;

дата запроса (заявления) о предоставлении услуги: ;

серия паспорта: ;

номер паспорта: ;

дата выдачи паспорта: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

орган, выдавший паспорт: ;

прошу предоставить место на медико-социальную койку в связи с (указать): ;

на период с (указать): .

Сведения об участниках приватизационной процедуры:

ФИО (отчество - при наличии): ;

сведения о документе, удостоверяющем личность: ;

Согласие на обработку персональных данных:  да,  нет.

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

датa: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

подпись: ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): ;

печать (при наличии): ;

расшифровка подписи: .

ФОРМА к вариантам 3 – 4

Заявление

о предоставлении Услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации»

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

описание опечаток: ;

описание ошибок: ;

место совершения опечаток: ;

место совершения ошибок: ;

правильное написание соответствующих сведений: ;

описание опечаток и (или) ошибок: ;

место совершения опечаток и (или) ошибок: ;

номер реестровой записи, в которой имеется опечатка и (или) ошибка: ;

строка реестровой записи, в которой имеется опечатка и (или) ошибка: ;

наименование органа власти, предоставившего Услугу: ;

приложение: ;

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

номер документа: ;

наименование документа: ;

регистрационный номер документа: ;

заявитель (полное наименование заявителя - юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя): ;

дата подписания: ;

подпись руководителя: ;

подпись заявителя (представителя заявителя): ;

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

информация, подлежащая исправлению: ;

обоснование вносимых изменений (с приложением подтверждающих документов при наличии): ;

способ получения результата: ;

реквизиты документа(ов), содержащего(их) ошибку(и): ;

подпись заявителя: .

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

В администрацию Ибресинского 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 о том, что мне известно о предстоящей приватизации жилого помещения - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование жилого помещения)

находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В приватизации вышеуказанного жилого помещения участвовать отказываюсь.

Дата: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

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

Приложение № 4 к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

(Ф.И.О.)

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

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

(когда и кем выдан)

проживающий(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

даю свое согласие администрации Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики, зарегистрированному по адресу: Чувашская Республика Ибресинский район, п. Ибреси, ул. Маресьева, д. 49, на обработку следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, адрес места жительства (по паспорту и фактический), номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; даты рождения, контактные телефоны, сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), фамилия, имя, отчество детей, даты рождения членов семьи), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", для целей оказания муниципальной услуги по передаче жилых помещений в собственность граждан (передача жилых помещений в муниципальную собственность в порядке деприватизации). 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 № 5 к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

ДОГОВОР № \_\_\_

ПЕРЕДАЧИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ

ГРАЖДАН БЕСПЛАТНО (ПРИВАТИЗАЦИИ)

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

(дата прописью)

Администрация Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего (ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Собственник", с одной стороны, и граждан

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

(Ф.И.О. (полностью), дата рождения)

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

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер, кем и когда выдан)

именуемый в дальнейшем «Правоприобретатель», на основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04 июля 1991 г. № 1541-1 и постановления администрации Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики от \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Собственник передает в долевую собственность бесплатно, а Правоприобретатель получает занимаемое на основании договора социального найма жилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года жилое помещение (далее - жилое помещение) бесплатно.

2. Жилое помещение является муниципальной собственностью Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики, номер и дата государственной регистрации права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Жилое помещение общей площадью \_\_\_\_ кв. м, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предоставлено по договору социального найма жилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

4. Жилое помещение до настоящего времени никому не продано, не заложено, в споре и под запрещением (арестом) не состоит.

5. Количество членов семьи, участвующих в приватизации жилого помещения \_\_\_ чел.

6. В соответствии со ст. 7 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» Правоприобретатель приобретает право собственности (владения, пользования, распоряжения) на жилое помещение с момента регистрации перехода права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

7. Пользование жилым помещением производится Правоприобретателем в соответствии с гражданским и жилищным законодательствами РФ, Законом РФ «О защите прав потребителей», а также применительно к Правилам пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории в РФ.

8. Правоприобретатель осуществляет за свой счет содержание и ремонт жилого помещения с соблюдением существующих единых правил и норм на условиях, определенных для домов государственного и муниципального жилого фонда, а также участвуют соразмерно с занимаемой площадью в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе капитальным, всего дома.

9. Правоприобретатель, ставший собственником жилья, принимает на себя обязанность по уплате налогов на недвижимость в соответствии с действующим налоговым законодательством РФ.

10. Правоприобретатель, ставший собственником жилого помещения, владеет, пользуется и распоряжается этим помещением по своему усмотрению, вправе: продавать, завещать, сдавать в аренду, совершать с ними иные сделки, не противоречащие Закону.

11. Собственник приватизированного жилого помещения является совладельцем либо пользователем внеквартирного инженерного оборудования и мест общего пользования дома.

12. Расходы, связанные с регистрацией перехода права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике оплачивает - Правоприобретатель.

13. В случае смерти Правоприобретателя, все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам на общих основаниях.

14. Настоящий договор составлен и подписан в трех экземплярах, из которых один экземпляр предназначен для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, второй экземпляр - для Собственника и третий экземпляр - для Правоприобретателя.

15. Подписи сторон:

(*За несовершеннолетних, участвующих в приватизации, расписываются родители или опекуны. Несовершеннолетние, достигшие возраста с 14 лет до 18 лет, дополнительно расписываются сами*).

|  |  |
| --- | --- |
| Собственник:  Администрация Ибресинского  муниципального округа  Чувашской Республики  429700, Чувашская Республика,  Ибресинский район,  п. Ибреси, ул. Маресьева, д. 49  Подпись должностного лица:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  МП | Правоприобретатель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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)