

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |  | **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЯНТИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  09.04.2024 № 369  село Янтиково | **ТĂВАЙ**  **МУНИЦИПАЛЛĂ ОКРУГĚН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĔ**  **ЙЫШĂНУ**  09.04.2024 369 №  Тǎвай ялě |

[Об утверждении административного регламента администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация жилых помещений)](https://internet.garant.ru/document/redirect/405056813/0)**»**

В соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/186367/16) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/300) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, [Законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/17603980/0) Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация Янтиковского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#sub_1000) администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация жилых помещений)».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Янтиковского муниципального округа-начальника отдела экономики, земельных и имущественных отношений.

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

Глава Янтиковского

муниципального округа О.А. Ломоносов

УТВЕРЖДЕН  
[постановлением](#sub_0) администрации  
Янтиковского муниципального округа  
от 09.04.2024 № 369

**Административный регламент  
администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация жилых помещений)»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация жилых помещений)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики при осуществлении полномочий по приему приватизированных гражданами жилых помещений в муниципальную собственность (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

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

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

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики (далее также - администрация) и осуществляется через отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики (далее также - уполномоченное структурное подразделение).

В соответствии со [статьей 15](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/15) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и заключенным соглашением между администрацией Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение), прием документов заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

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

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

1) заключение договора возврата приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность (оригинал, 3 экз.) в случае, если договор передачи на жилое помещение зарегистрирован в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике (далее - договор возврата) - [приложение № 3](#sub_1300) к Административному регламенту;

2) заключение соглашения о возврате приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность (оригинал, 2 экз.) в случае, если договор передачи не зарегистрирован в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике (далее - соглашение) - [приложение № 4](#sub_1400) к Административному регламенту;

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

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

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

Договор возврата содержит следующие сведения:

- номер договора возврата;

- дата заключения договора возврата;

- информацию о принятом решении - постановление администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики о приеме в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация);

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

- технические характеристики жилого помещения;

- подписи должностного лица и заявителя (ей).

Соглашение содержит следующие сведения:

- номер соглашения;

- дата заключения соглашения;

- информация о принятом решении - постановление администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики о приеме в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация);

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

- подписи должностного лица и заявителя (ей).

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

- дату;

- номер;

- информацию о принятом решении;

- основания для отказа и возможности их устранения;

- подпись должностного лица.

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок принятия решения о приеме в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация) составляет 2 календарных месяца со дня регистрации заявления с приложенными документами, указанными в [подразделе 2.6](#sub_26) Административного регламента, в администрации.

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

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

Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, МФЦ, их должностных лиц, либо муниципальных служащих администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики, размещается на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/824) Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики в сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

Для получения муниципальной услуги в администрацию или МФЦ подается заявление по форме согласно [приложению № 1](#sub_1100) к Административному регламенту (далее - заявление) о передаче в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения при личном присутствии всех лиц, участвовавших в приватизации, в котором указываются:

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

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

- серия и номер свидетельства о рождении детей в возрасте до 14 лет;

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

К заявлению прилагаются:

- согласия на обработку персональных данных в соответствии с [федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) «О персональных данных» (приложение к Заявлению);

- копия паспорта гражданина Российской Федерации (страница № 2, страница № 3, страницы с отметкой о регистрации гражданина и снятии его с регистрационного учета по месту жительства, страница - сведения о детях, страница № 18 - сведения о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина РФ на территории РФ);

- договор передачи (оригинал);

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

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

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

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

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

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

- путем личного обращения в администрацию;

- через МФЦ.

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

По собственной инициативе заявителем могут быть представлены:

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

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

- справка из Межрайонной ИФНС России № 7 по Чувашской Республике о наличии (отсутствии) задолженности по налогам на приватизированное жилое помещение;

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

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

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

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых в администрацию, являются:

несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги установленной форме;

отсутствие данных, предусмотренных заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

Оснований для отказа в приеме документов в МФЦ не предусмотрено.

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в [пункте 2.6.1](#sub_261). Административного регламента;

- представление заявителем заведомо недостоверных сведений;

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

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

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

- передаваемое в муниципальную собственность жилое помещение не свободно от обязательств;

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок регистрации заявления и документов, указанных в [подразделе 2.6](#sub_26) настоящего раздела Административного регламента:

в случае подачи запроса через МФЦ - в день обращения заявителя, уполномоченного лица (представителя заявителя) в МФЦ. Расписка-уведомление о приеме заявления выдается заявителю, уполномоченному лицу (представителю заявителя) в МФЦ;

при личном обращении в администрацию муниципального округа заявителя, уполномоченного лица (представителя заявителя) - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения администрацией муниципального округа запроса и документов, указанных в [подразделе 2.6](#sub_26) настоящего раздела Административного регламента.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

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

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде структурного подразделения администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики, на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/824) органа местного самоуправления, на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации. Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

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

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг);

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

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

- обеспечение свободного доступа в здание администрации;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб.

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

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

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

2.14.2 Размер платы за предоставление указанных в [пункте 2.14.1](#sub_2141) настоящего подраздела услуг.

Плата за получение выписки из лицевого счета на жилое помещение не взимается.

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

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со [статьей 15.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона № 210-ФЗ не предусмотрена.

2.14.4 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

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

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

1. Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений.

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

**3.2. Профилирование заявителя**

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя при подаче заявления в администрации, МФЦ.

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

Перечень признаков заявителей приведен в [приложении № 2](#sub_1200) к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

Документами, являющимися результатом предоставления муниципальной услуги, является оформленные договор возврата (оригинал, 3 экз.), либо соглашение (оригинал, 2 экз.), либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены [подразделом 2.7](#sub_27) Административного регламента.

3.3.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.3.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены [пунктом 2.8.2](#sub_282) Административного регламента.

3.3.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

- межведомственное информационное взаимодействие;

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

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

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

- оформление, подписание и выдача договора возврата, либо соглашения.

3.3.6.1. Для получения муниципальной услуги в администрацию или МФЦ подается заявление по форме согласно [приложению № 1](#sub_1100) к Административному регламенту, при личном присутствии всех лиц, участвовавших в приватизации жилого помещения.

В администрацию или МФЦ представляются документы, указанные в [пункте 2.6.1 раздела II](#sub_261) Административного регламента.

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

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в администрации, МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации.

Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации, МФЦ составляет 15 минут.

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

3.3.6.2. В случае не предоставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2. раздела II](#sub_262) Административного регламента, специалист администрации в течение 3-х рабочих дней со дня поступления в администрацию документов подготавливает и направляет запрос в рамках межведомственного взаимодействия в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные указанным органам организации, в распоряжении которых находятся такие документы.

Порядок осуществления межведомственного информационного взаимодействия:

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм [законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/3) Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/705) Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи Федерального закона № 210-ФЗ).

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

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/72) Федерального закона № 210-ФЗ, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным [подразделом 1.2 раздела I](#sub_12) Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6.1 раздела II](#sub_261) Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8.2 раздела II](#sub_282) Административного регламента.

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

3.3.6.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в [пункте 2.8.2 раздела II](#sub_282) Административного регламента, специалист администрации в течение 5 рабочих дней со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа.

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

3.3.6.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, являющийся ответственным исполнителем, готовит проект постановления администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики о приеме в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация), оформляет договор возврата, либо соглашение.

3.3.6.6. Для подписания договора возврата, либо соглашения заинтересованные граждане должны прибыть лично с документом, удостоверяющим личность.

Оформление и подписание договора возврата ([приложение № 3](#sub_1300) к Административному регламенту), либо соглашения ([приложение № 4](#sub_1400) к Административному регламенту) осуществляется в администрации при личном присутствии всех лиц, участвовавших в приватизации жилого помещения путем проставления подписей заявителя(ей).

После подписания договора возврата (3 экз.), либо соглашения (2 экз.) заинтересованными гражданами, документы в течение 1 рабочего дня передаются на подпись главе Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики.

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

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

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

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

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

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

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

3.4.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке специалист администрации вносит изменения в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

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

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

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики либо по его поручению заместитель главы администрации, курирующим предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены [статьями 11.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1101) и [11.2](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1102) Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

отказ уполномоченного структурного подразделения, его должностного лица (специалиста), МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подразделом 2.8 раздела II](#sub_28) настоящего Административного регламента.

**5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может направлена жалоба**

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в адрес заместителя главы администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики, в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, в адрес ее руководителя.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети «Интернет», [официального сайта](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/824) органа местного самоуправления, [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг, [портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1852) федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба ([приложение № 5](#sub_1500) к Административному регламенту) в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) № 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, ее работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, ее работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организацию, предусмотренную [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/11027) Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организация, предусмотренная [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие [государственную](https://internet.garant.ru/document/redirect/10102673/3) или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в уполномоченном подразделении администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг, на [официальном сайте](https://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/824) органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение № 1

к [Административному регламенту](#sub_1000) администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизацияжилых помещений)»

В администрацию Янтиковского

муниципального округа Чувашской Республики

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

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

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

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

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

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

**Заявление**

Прошу принять безвозмездно в муниципальную собственность Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики занимаемую(-ые) мной (моей семьей) квартиру \_\_\_\_\_\_ в доме \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с. Янтиково Янтиковского района Чувашской Республики общей площадью квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Вышеуказанная квартира принадлежит мне (нам) на праве собственности на основании договора передачи от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(Подпись собственника (Расшифровка подписи)

жилого помещения)

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

(Подпись собственника (Расшифровка подписи)

жилого помещения)

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

(Подпись собственника (Расшифровка подписи)

жилого помещения)

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

(Подпись собственника (Расшифровка подписи)

жилого помещения)

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

(Подпись собственника (Расшифровка подписи)

жилого помещения)

Приложение  
к[Заявлению](#sub_1100)

**Согласие**

**на обработку персональных данных**

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

(Ф.И.О.)

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

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

(когда и кем выдан)

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

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

даю свое согласие администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики, зарегистрированному по адресу: Чувашская Республика, Янтиковский район, с. Янтиково, пр. Ленина, д. 13, 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](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) 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 № 2  
к [Административному регламенту](#sub_1000) администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация жилых помещений)»

**Перечень  
признаков заявителей**

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

Приложение № 3  
к [Административному регламенту](#sub_1000) администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация жилых помещений)»

**Договор возврата № \_\_\_\_\_**

с. Янтиково Янтиковского района Чувашской Республики

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

(дата)

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

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

зарегистрированный(ые) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

именуемый(ые) в дальнейшем «Гражданин(е)», с одной стороны, и администрация Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего (ей) на основании

(должность и Ф.И.О.)

Устава, именуемая в дальнейшем «Администрация», с другой стороны, на основании постановления администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация)», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Гражданин(е) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

безвозмездно передают в муниципальную собственность Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики квартиру (комнату, комнату в квартире, жилое помещение), расположенную по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат(ы), общая площадь квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

что подтверждается техническим паспортом жилого помещения, составленным\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается наименование предприятия, дата составления)

инвентарный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Вышеуказанное жилое помещение, передаваемое в муниципальную собственность Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики, принадлежит Гражданину(ам) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по праву собственности (указывается вид собственности) на основании договора передачи № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., заключенного между администрацией Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики и указанным(и) Гражданам(и). Переход права собственности зарегистрирован в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года,

что подтверждается свидетельствами о государственной регистрации права собственности серии № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается при наличии), о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года сделана запись регистрации № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Обязательства сторон считаются исполненными с момента подписания настоящего договора.

4. Переход права собственности подлежат государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

5. Гражданин(е) гарантирует(ют), что до подписания настоящего договора вышеуказанная квартира никому не продана, не заложена, свободна от любых прав и притязаний третьих лиц, в споре и под арестом не состоит.

6. Администрация гарантирует предоставление вышеуказанной квартиры в наём Гражданину(ам) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, путем заключения договора социального найма жилого помещения.

7. Настоящий договор отменяет и делает недействительными все другие обязательства или представления, которые могли быть приняты или сделаны ими до заключения настоящего договора.

8. Расходы, связанные с оформлением настоящего договора, несет(ут) Гражданин(е).

9. Содержание [статей 288](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/288), [292](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/292) ГК РФ сторонам известно.

10. Настоящий договор составлен и подписан в трех экземплярах, один из которых остается в делах Администрации, остальные выдаются:

- собственнику(ам) жилого помещения;

- организации, регистрирующей договор.

Подпись должностного лица Подписи граждан:

администрации Янтиковского муниципального округа

Чувашской Республики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение № 4  
к [Административному регламенту](#sub_1000) администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация жилых помещений)»

**СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_**

с. Янтиково Янтиковского района Чувашской Республики

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

(дата)

1. Администрация Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

проживающие по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, на основании постановления администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация)», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

2. Удостоверенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года администрацией Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики по реестру за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - договор передачи в собственность квартиры (комнаты, комнаты в квартире, жилого помещения) № \_\_\_\_\_\_\_, находящейся в администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики, по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в доме № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, с нашего обоюдного согласия расторгаем.

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

к моменту подписания настоящего соглашения передаем полученную в порядке приватизации квартиру (комнату, комнату в квартире, жилое помещение), находящуюся в с. Янтиково, Янтиковского района Чувашской Республики, по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в доме № \_\_\_\_\_\_, в муниципальную собственность Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики.

Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, один из которых остается в делах администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики, другой выдается:

- нанимателю(ям) жилого помещения.

Подпись должностного лица: Подписи граждан:

Приложение № 5  
к [Административному регламенту](#sub_1000) администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация жилых помещений)»

должностное лицо, которому

направляется жалоба

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

Ф.И.О., полностью

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

зарегистрированного(-ой) по адресу:

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

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

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

**Жалоба**

**на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)

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

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

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

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении;

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

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

подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя