|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чăваш Республики****Шупашкар хула****Администрацийě****ЙЫШĂНУ** |  | **Чувашская Республика****Администрация****города Чебоксары****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

28.11.2016 № 3156

Об утверждении административного регламента администрации города Чебоксары по предоставлению муниципальной услуги «Приём в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений»

В целях приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Чебоксары в соответствие с действующим законодательством администрация города Чебоксары п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент администрации города Чебоксары по предоставлению муниципальной услуги «Приём в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений» согласно приложению.

2. Постановление администрации города Чебоксары от 04.06.2015 № 1855 «Об утверждении административного регламента администрации города Чебоксары по предоставлению муниципальной услуги «Приём в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений» признать утратившим силу.

3. Управлению по связям со СМИ и молодёжной политики администрации города Чебоксары опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Чебоксары по вопросам ЖКХ Г.Г. Александрова.

Глава администрации города Чебоксары А.О. Ладыков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Чебоксары

от 28.11.2016 № 3156

**Административный регламент администрации города Чебоксары**

**по предоставлению муниципальной услуги «Приём в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений»**

**Раздел I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации города Чебоксары по предоставлению муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по приему приватизированных гражданами жилых помещений в муниципальную собственность.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги физическим лицам.

**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 физического лица подавать заявление, документы и выполнять необходимые действия на предоставление услуг имеют право представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованием законодательства, с предоставлением необходимых документов.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1.** Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

[Информация об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации города Чебоксары, структурных подразделениях (далее также – орган местного самоуправления), предоставляющих муниципальную услугу, содержится в приложении № 1 к Административному регламенту.](#P503)

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения размещаются на информационных стендах в зданиях администрации города Чебоксары, структурных подразделений, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах органов местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт органа местного самоуправления), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» www.gosuslugi.cap.ru (далее соответственно - Единый портал, Портал).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела приватизации жилого фонда муниципального бюджетного учреждения «Управление жилищным фонда города Чебоксары» (далее – отдел приватизации Управления).

В соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

 **1.3.2.** Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

в устной форме в отдел приватизации Управления или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в отдел приватизации Управления или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в отдел приватизации Управления или в соответствии с соглашением в МФЦ;

через официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал, Портал.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их уполномоченных представителей.

**1.3.3. Публичное устное информирование** осуществляется с привлечением СМИ.

**1.3.4. Публичное письменное информирование** осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале, Портале, на официальных сайтах органов местного самоуправления и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте, доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления размещается следующая обязательная информация:

полное наименование структурного подразделения администрации города Чебоксары, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальной услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

На Едином портале, Портале размещается следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе Чувашской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики»;

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

**1.3.5. Индивидуальное устное информирование** о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела приватизации Управления либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

**1.3.6. Индивидуальное письменное информирование** о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений».

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

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления –администрацией города Чебоксары - столицы Чувашской Республики посредством приема, регистрации и выдачи документов МФЦ, а также МБУ «Управление жилищным фондом города Чебоксары»и осуществляется через структурное подразделение – отдел приватизации Управления. Информационное и техническое сопровождение осуществляется МБУ «Управление жилищным фондом города Чебоксары».

**2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике (далее – Управление Росреестра);

Инспекцией ФНС России по городу Чебоксары;

Управляющими организациями ЖКХ города Чебоксары;

МФЦ.

**2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в отдел приватизации Управления, МФЦ, а также в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Чебоксарским городским Собранием депутатов.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия решения о принятии приватизированного гражданами жилого помещения в муниципальную собственность – заключение договора передачи (возврата) жилого помещения (оригинал, 4 экз.); либо соглашение (оригинал, 3 экз.). Договор передачи (возврата) жилого помещения оформляется в случае, если договор передачи на жилое помещение зарегистрирован в Управлении Росреестра по Чувашской Республике, соглашение - договор передачи не зарегистрирован в Управлении Росреестра по Чувашкой Республике;

в случае принятия решения об отказе в принятии приватизированного гражданами жилого помещения в муниципальную собственность – письменное мотивированное уведомление органа, предоставляющего муниципальную услугу, об отказе в принятии приватизированного гражданами жилого помещения в муниципальную собственность (оригинал, 2 экз.).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 календарных месяца со дня регистрации заявления с приложенными документами, указанными в подразделе 2.6 Административного регламента, в том числе:

срок выдачи результата после подписания соглашения либо договора о передаче (возврате) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения составляет 5 рабочих дней;

срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, № 28, ст. 959, «Бюллетень нормативных актов», № 1, 1992);

Федеральным законом от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005)

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 30.11.2005 № 40 «Об Уставе муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики» (опубликовано в газете «Чебоксарские новости» от 31.12.2005 №255-260 (3588));

решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 22.12.2011 № 428 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Чебоксары и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также о порядке определения размера платы за их оказание» (опубликовано в Вестнике органов местного самоуправления города Чебоксары, 27.12.2011, № 14);

постановлением администрации города Чебоксары от 16.10.2013 № 3391 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Чебоксары, территориальных, функциональных, отраслевых органов администрации города Чебоксары, их должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» (опубликовано в Вестнике органов местного самоуправления города Чебоксары от 30.10.2013 № 19 (92));

постановлением администрации города Чебоксары от 16.10.2013 № 3392 «Об утверждении порядка предоставления и получения документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг в городе Чебоксары» (первоначальный текст документа опубликован в Вестнике органов местного самоуправления города Чебоксары от 30.10.2013 № 19 (92)\_.

**2.6**. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Заявители предоставляют лично в отдел приватизации Управления заявление по установленной форме (далее – Заявление) в 1 экз. (приложение № 2 к Административному регламенту) о передаче в муниципальную собственность ранее приватизированного жилого помещения. Прием заявлений и документов также осуществляется МФЦ.

Заявление оформляется заинтересованными гражданами.

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

фамилия, имя, отчество (полностью) заинтересованных граждан – собственников, принявших участие в приватизации жилого помещения,

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

копии паспортов всех заинтересованных граждан от 14 лет и свидетельств о рождении детей до 14 лет;

правоустанавливающий документ на объект недвижимости, право на который не зарегистрировано в Управлении Росреестра (оригинал);

выписки из лицевого счета, из финансового лицевого счета по месту регистрации (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

технический паспорт (оригинал) (в случае если технический паспорт не внесен в электронную базу Бюро технической инвентаризации - документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

согласие на обработку персональных данных ([приложение № 5](#pril5) к Административному регламенту);

в случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке (справка из органов записей актов гражданского состояния о браке, расторжении брака), свидетельство о перемене имени, или фамилии, или отчества);

разрешение территориальных отделов охраны детства при наличии в числе собственников несовершеннолетних детей и (или) разрешения органа опеки и попечительства при наличии в числе собственников недееспособных граждан (документ является результатом предоставления государственной услуги «Предварительное разрешение на совершение от имени несовершеннолетних (малолетних) подопечного сделок в случаях, предусмотренных законом», предоставляемой администрацией города Чебоксары);

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

При осуществлении передачи в муниципальную собственность жилого помещения по доверенности необходимо прикладывать паспорт заявителя либо копию паспорта, заверенную нотариально либо в установленном действующим законодательством порядке.

При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов. В случае если копии нотариально не заверены, после заверения специалистом отдела приватизации Управления, МФЦ оригиналы возвращаются заявителям.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги специалисты отдела приватизации не вправе требовать от заявителя:

выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

кадастровый паспорт (если объект состоит на кадастровом учете);

технический паспорт (в случае если технический паспорт внесен в электронную базу Бюро технической инвентаризации);

справку с налогового органа о наличии задолженности по налогам передаваемого в муниципальную собственность жилого помещения.

Указанные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги специалисты отдела приватизации Управления не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в подразделе 2.6 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;

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

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги необходимо:

получение выписки из лицевого счета, из финансового лицевого счета по месту регистрации; технического паспорта.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

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

**2.13. 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.

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

Заявление регистрируется в день поступления:

в журнале входящей документации в отделе приватизации Управления путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

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

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале, Портале.

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.

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

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе отдела приватизации Управления (размещение информации на Едином портале, Портале);

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;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

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;

отсутствие жалоб.

Специалист отдела приватизации Управления, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист отдел приватизации Управления, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, Портале, официальном сайте администрации города Чебоксары.

Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах, Едином Портале, Портале.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист отдел приватизации Управления, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Раздел** **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

формирование и направление запросов в органы (учреждения), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение принятых документов;

письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и принятие решения о приеме приватизированного гражданами жилого помещения в муниципальную собственность и подготовка договора о передаче (возврате) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения либо соглашения;

подписание соглашения либо договора о передаче (возврате) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения.

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 6 к Административному регламенту).

**3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**3.1.1. В отделе приватизации Управления**

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, в отдел приватизации Управления.

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист отдела приватизации Управления проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист отдела приватизации Управления производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений.

Специалист отдела приватизации Управления проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов.

Заявитель несёт ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление с приложениями регистрируется в журнале регистрации входящих документов.

В случае если документы не прошли контроль, специалист отдела приватизации Управления в устной форме предлагает Заявителю представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Регистрационный лист с отметкой о дате регистрации заявления и о дате подписания договора передачи (возврата) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения либо соглашения о расторжении договора передачи выдаётся заявителю на руки (приложение № 3 к Административному регламенту).

В случае если Заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинает исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

**3.1.2. В МФЦ**

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, предусмотренные абз. 3, абз. 4 пункта 3.1.1 Административного регламента.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям подраздела 2.6 Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в АИС МФЦ готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2 - ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в МБУ «Управление жилищным фондом города Чебоксары», 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

расписка – уведомление о принятии документов;

порядковый номер заявления;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в МБУ «Управление жилищным фондом города Чебоксары», при этом меняя статус в АИС МФЦ на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Руководитель отдела приватизации Управления определяет специалиста ответственным исполнителем по данному Заявлению.

Результатом административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление с приложенными документами и его регистрация.

**3.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела приватизации Управления в течение 3 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос отдела приватизации Управления о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

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.

Результатом административной процедуры является направление специалистом отдела, ответственным за межведомственное информационное взаимодействие, межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

**3.3. Рассмотрение принятых документов**

Основанием для начала административной процедуры является принятое к рассмотрению Заявление с прилагаемыми к нему документами (приложение № 2 к Административному регламенту).

Специалист отдела приватизации Управления рассматривает Заявление с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными подразделом 2.6 Административного регламента, в течение 5 рабочих дня со дня представления документов заявителями.

В течение рабочего дня в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов специалист отдела приватизации Управления должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления. В случае если Заявление с документами поступило из МФЦ в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из МФЦ в МБУ «Управление жилищным фондом города Чебоксары».

В случае если в течение 3рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист отдела приватизации Управления в течение 2 рабочих дней готовит и отправляет почтовым отправлением с уведомлением письмо МБУ «Управление жилищным фондом города Чебоксары» о необходимости устранения указанных замечаний в течение 3 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления начинает исчисляться заново со дня поступления в МБУ «Управление жилищным фондом города Чебоксары» документов, свидетельствующих об устранении замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист отдела приватизации Управления готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является решение о принятии или отказе приватизированного гражданами жилого помещения в муниципальную собственность.

**3.4. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является выявление специалистом отдела приватизации Управления оснований для отказа в предоставлении услуги в соответствии с подразделом 2.10 Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подразделе 2.10 Административного регламента, специалист отдела в течение 5 рабочих дней со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление администрации города Чебоксары об отказе в предоставлении муниципальной услуги (1 экз., оригинал), с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое визируется руководителем отдела приватизации Управления и подписывается директором МБУ «Управление жилищным фондом города Чебоксары».

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист отдела приватизации Управления в течение 3 рабочих дней со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление администрации города Чебоксары об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист МФЦ в день поступления от администрации города Чебоксары письменного уведомления об отказе фиксирует в АИС МФЦ информацию о смене статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление администрации города Чебоксары об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «выдано». Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом административной процедуры является выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении - уведомления с прилагаемыми документами.

**3.5. Подготовка и принятие решения о приеме приватизированного гражданами жилого помещения в муниципальную собственность, и подготовка договора передачи (возврата) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения либо соглашения**

Подготовка решения о приеме приватизированного гражданами жилого помещения в муниципальную собственность и договора передачи (возврата) о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения либо соглашения осуществляется в течение 20 рабочих дней с момента обращения заинтересованного лица.

Основанием для подготовки специалистом отдела приватизации Управления проекта постановления администрации города Чебоксары о приеме в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения, а также проекта соглашения либо проекта договора передачи (возврата) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения является соответствие испрашиваемых документов требованиям действующего законодательства.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела приватизации Управления, являющийся ответственным исполнителем, в течение 2 рабочих дней готовит проект постановления о приеме в муниципальную собственность приватизированного гражданами жилого помещения (далее – проект постановления). Проект постановления в течение 1 рабочего дня согласовывается с руководителем отдела приватизации Управления. После согласования с начальником отдела приватизации Управления проект постановления согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации города Чебоксары в срок, не превышающий 15 рабочих дней.

Согласованный проект постановления представляется главе администрации города Чебоксары для рассмотрения и подписания. Подписанное главой администрации города Чебоксары постановление о принятии в муниципальную собственность приватизированного гражданами жилого помещения (далее – постановление) регистрируется в отделе делопроизводства администрации города Чебоксары и направляется в течение 1 рабочего дня в отдел приватизации Управления.

Специалист отдела приватизации Управления готовит проект договора передачи (возврата) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения либо проект соглашения в течение 1 рабочего дня со дня поступления в отдел приватизации Управления согласованного и подписанного главой администрации города Чебоксары постановления. Проект договора передачи (возврата) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения либо проект соглашения согласовывается с руководителем отдела приватизации Управления.

Результатом административной процедуры является проект договора передачи (возврата) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения либо проект соглашения.

**3.6. Подписание соглашения либо договора о передаче (возврате) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения**

Основанием для подписания соглашения либо договора о передаче (возврате) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения (приложения № 4, № 7 к Административному регламенту) является личное присутствие всех участвовавших в приватизации граждан в отделе приватизации Управления.

Для подписания договора о передаче (возврате) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения либо соглашения заинтересованные граждане должны прибыть лично в указанный в регистрационном листе день или позже с документом, удостоверяющим личность, и оригиналом свидетельства о рождении для детей до 14 лет.

После подписания договора передачи (возврата) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения (далее – договор передачи (возврата)) (4 экз.) либо соглашения (3 экз.) заинтересованными гражданами договор передачи (возврата) либо соглашение в течение 5 рабочих дней передается на подпись главе администрации города Чебоксары, либо уполномоченному им лицу.

Глава администрации города Чебоксары либо уполномоченное лицо в течение 5 рабочих дней подписывает договор передачи (возврата) либо соглашение и в течение 1 рабочего дня указанный договор либо соглашение направляется в отдел приватизации Управления.

При получении заинтересованным гражданам выдается следующий комплект документов:

соглашение - 2экз. либо договор передачи (возврата) - 3 экз.

В случае если Заявление с документами поступило из МФЦ, в течение рабочего дня направляет документы в МФЦ. Специалист МФЦ в день поступления от МБУ «Управление жилищным фондом города Чебоксары» документов фиксирует в АИС МФЦ о смене статуса документа на «готово к выдаче».

При отсутствии замечаний к подготовленным документам заявитель лично или уполномоченный представитель при наличии доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, подписывает договор передачи (возврата) и ставит дату получения.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «выдано».

Результатом административной процедуры является заключение договора передачи (возврата) в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения либо соглашения и выдача документов заявителю.

**3.7. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме**

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, Портале, официальном сайте администрации города Чебоксары.

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

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4 Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

3) Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги, в случае если Заявление с документами было предоставлено в МФЦ, используя Портал. При регистрации Заявления с документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер заявления и пин – код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого на Портале, в разделе «Полезные ссылки» необходимо перейти по ссылке «Проверка статуса заявлений в МФЦ, заполнить поля «Номер заявления», «Год подачи заявления», «Пин-код», после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

**Раздел** **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 осуществляется специалистами отдела приватизации Управления либо директором Управления, 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, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации города Чебоксары, приказа заместителя главы администрации города Чебоксары по вопросам ЖКХ - начальника управления ЖКХ, энергетики, транспорта и связи.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации города Чебоксары рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

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

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

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

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

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**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 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 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](http://consultantplus://offline/ref%3D0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE33E529H) и [11.2](http://consultantplus://offline/ref%3D0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE3B51E42DH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть 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 администрацию города Чебоксары в адрес заместителя главы администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы администрации.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала, Портала, портала федеральной государственной 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 в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать (приложение № 8 к Административному регламенту):

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

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

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

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя при наличии печати и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала, Портала;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию города Чебоксары, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа структурного подразделения, его должностного лица 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](http://consultantplus://offline/ref%3D0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE3B50E422H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация города Чебоксары принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных отделом приватизации Управления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация города Чебоксары принимает 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 должностное лицо администрации города Чебоксары, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

1. Если в обращении указан почтовый адрес и адрес электронной почты, то ответ направляется по почтовому адресу и по электронной почте.

2. Если в обращении указан почтовый адрес, ответ направляется по почтовому адресу.

3. Если в обращении указан только электронный адрес, ответ направляется на электронную почту.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе 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 муниципальной или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местной администрации, на Едином портале, Портале, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**администрации города Чебоксары**

Адрес: 428000, г. Чебоксары, ул. Карла Маркса, д. 36

Адрес сайта администрации города Чебоксары в сети Интернет: [www.gcheb.cap.ru](http://www.gcheb.cap.ru)

Адрес электронной почты администрации города Чебоксары: gcheb@cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | № каб. | № телефона | График приёма |
| Глава администрации города Чебоксары | 240  | (8352) 62-85-37 | по графику |

**График работы отдела по работе с обращениями граждан**

**администрации города Чебоксары**

Адрес: 428000, г. Чебоксары, ул. Карла Маркса, д. 36

Адрес электронной почты: people@gcheb.cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | № кабинета | № телефона | График работы |
| Начальник отдела | 2 | 23-50-35 | понедельник- пятница,800-1700 |
| Главный специалист-эксперт | 1 | 23-50-34 | понедельник - пятница,800-1800,четверг – профилактический деньсуббота - 900-1200 |
| Главный специалист-эксперт |
| Ведущий специалист-эксперт |

Перерыв на обед с 1200 до 1300 часов; выходной день – воскресенье.

**График работы отдела делопроизводства**

**администрации города Чебоксары**

Адрес: 428000, г. Чебоксары, ул. Карла Маркса, д. 36

Адрес электронной почты: gcheb@cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | № кабинета | № телефона | График работы |
| Начальник отдела | 211 | 23-50-30 | понедельник - пятница,800-1700 |
| Ведущий специалист-эксперт | 119 | 23-50-28 |

Перерыв на обед с 1200 до 1300 часов; выходной день – суббота, воскресенье.

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**Чебоксарского городского комитета по управлению имуществом**

Адрес: 428000, г. Чебоксары, пр. Московский, дом 33 «А»

Адрес электронной почты: cgki@cap.ru

Адрес сайта в сети Интернет – <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=149>

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | № каб. | № телефона | График приёма |
| Председатель Горкомимущества | 405 | (8352)23-41-00факс:23-41-36 | по графику |
| Заместитель председателяГоркомимущества |  | (8352)23-41-00факс:23-41-36 | по графику |
| **Отдел приватизации и организационно-контрольной работы** |
| ведущий специалист-эксперт | 411 | 23-41-23 | понедельник –пятницас 800-1700 |
| ведущийспециалист-эксперт | 411 | 23-41-34 |

Перерыв на обед с 1200 до 1300 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**МБУ «Управление жилищным фондом города Чебоксары»**

Адрес: 428003, г. Чебоксары, проспект Ленина, дом 11 а

Адрес сайта в сети Интернет: www.fond gkh@bk.ru

Адрес электронной почты: fond gkh@bk.ru

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | № телефона | График приёма |
| Директор  | 56-20-63 | понедельник –пятницас 800-1700 |
| Заместитель директора | 23-41-97 |
| Начальник отдела приватизации | 62-77-07 |

Перерыв на обед с 1200 до 1300 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование:

понедельник – пятница с 8.00 ч. до 16.00 ч., перерыв на обед – с 12.00 ч. до 13.00 ч.; суббота, воскресенье – выходной день.

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования**

**города Чебоксары - столицы Чувашской Республики**

Адрес: 428000, г. Чебоксары, ул. Ленинградская, 36; ул. Энтузиастов, д.36/9, Эгерский бульвар, 36 а

Адрес сайта в сети Интернет – [www.mfc-gcheb.cap.ru](http://www.mfc-gcheb.cap.ru)

Адрес электронной почты: mfc@cap.ru

Тел.: 224-800 (reception), 224-777 (справочно-информационная служба (call-center))

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приёма |
| Директор | 22-47-08 | по графику |
| Заместитель директора | 22-47-05 | по графику |
| Начальник отдела по обслуживанию граждан и юридических лиц | 22-47-17 | по графику |
| [Заместитель директора - руководитель обособленного подразделения](http://gov.cap.ru/Person.aspx?gov_id=711&id=13700) | 23-13-23 | по графику |
| [Начальник отдела по обслуживанию граждан и юридических лиц обособленного подразделения](http://gov.cap.ru/Person.aspx?gov_id=711&id=13701) | 23-13-23 | по графику |

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: понедельник – пятница с 8.00 ч. до 20.00 ч., суббота – с 9.00 ч. до 14.00 ч. без перерыва на обед; выходной день – воскресенье.

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

В муниципальное бюджетное учреждение «Управление жилищным фондом г. Чебоксары»

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

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

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

**Заявление**

Прошу принять безвозмездно в муниципальную собственность города Чебоксары собственность, занимаемую (-ые) мной (моей семьей) квартиру\_\_\_\_\_\_\_ в доме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Чебоксары, состоящую из \_\_\_\_\_\_\_ комнат(ы) размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м; жилая площадь квартиры составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, общая площадь квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Вышеуказанная квартира принадлежит мне (нам) на праве собственности на основании договора передачи от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, о чем сделана запись (надпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что подтверждается свидетельством (-ами) о государственной регистрации права собственности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Подписано в моем присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Регистрационный № \_\_\_

Личности по паспортам установлены

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

Отдел приватизации жилищного фонда

МБУ «Управление жилищным фондом г. Чебоксары»

пр. Ленина, 11 а

тел.: 62-77-07, 62-44-07

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Дата подписания договора с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

по адресу пр. Ленина, дом № 11а кабинет №2 тел. 62-44-07.

При себе иметь оригиналы паспортов и свидетельств о рождении, документа, подтверждающего полномочия доверенного лица.

Подпись специалиста,

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

**Договор передачи (возврата) жилья № \_\_\_\_\_\_**

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

дата

город Чебоксары Чувашской Республики

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

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

проживающий (-ие) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с одной стороны, и Администрация города Чебоксары, в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего по доверенности,

выданной Администрацией города Чебоксары от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

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

в муниципальную собственность г. Чебоксары квартиру, расположенную по адресу: г. Чебоксары, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Вышеуказанная квартира состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат(ы) размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м; жилая площадь квартиры составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, общая площадь квартиры \_\_\_\_\_\_\_ кв.м, что подтверждается техническим паспортом жилого помещения, выданным муниципальным унитарным предприятием "Бюро технической инвентаризации» г. Чебоксары, составленным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., инвентарный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Действительная стоимость квартиры составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, что подтверждается указанным паспортом.

 2. Вышеуказанное жилое помещение, передаваемое в муниципальную собственность города Чебоксары, принадлежит гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по праву собственности на основании договора передачи № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., заключенного между Администрацией города Чебоксары и указанными гражданами. Переход права собственности зарегистрирован в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, что подтверждается свидетельствами о государственной регистрации права собственности серии № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года сделана запись регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3. Администрация города Чебоксары вышеуказанное жилое помещение принимает от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

 6. Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гарантирует (-ют), что до подписания настоящего договора вышеуказанная квартира никому не продана, не заложена, свободна от любых прав и притязаний третьих лиц, в споре и под арестом не состоит.

 7. Администрация города Чебоксары гарантирует предоставление вышеуказанной квартиры в наём \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

путем заключения договора найма жилого помещения.

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

 9. Оплату расходов по возврату приватизированного жилья в муниципальную собственность, регистрации настоящего договора, прекращения права собственности, перехода права собственности производит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 10. Содержание [статей 288](http://garantF1://10064072.288)**,** [292](http://garantF1://10064072.292)ГК РФ сторонам известно.

 11. Настоящий договор составлен и подписан в 4-х экземплярах, один из которых хранится в делах МБУ «Управление жилищным фондом города Чебоксары» по адресу: г. Чебоксары, пр. Ленина, д.11а,

остальные выдаются:

 - собственнику (-ам) жилого помещения;

 - Управляющей компании;

 - организации, регистрирующей договор.

Подпись представителя Подписи граждан:

администрации г. Чебоксары:

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

 М.П.

Приложение № 5

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

(Ф.И.О.)

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

 (вид документа)

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

(дата выдачи указанного документа, наименование органа, выдавшего документ)

проживающий (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие 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» МБУ «Управление жилищным фондом города Чебоксары», зарегистрированному по адресу: Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Гагарина, д. 26, 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, ее 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 действует с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года бессрочно.

 Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом персональных данных. В случае неправомерного использования персональных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

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

 (подпись)

Приложение № 6

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

Блок – схема последовательности предоставления муниципальной услуги

«Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами

жилых помещений»

Обращение заявителей

Формирование и направление

межведомствен-ных запросов в течение 3 рабочих дня с даты регистрации заявления

Приём и регистрация заявления и документов в течение 1 рабочего дня с даты его поступления

Рассмотрение принятых документов и принятия решения о принятии или отказе в течение 5 рабочих дней

Подготовка решения о принятии приватизированного гражданами жилого помещения в муниципальную собственность и договора передачи (возврата) либо соглашения в течение 20 рабочих дней

Письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня установления факта не устранения замечаний

Подписание соглашения либо договора передачи (возврата) в течение 11 рабочих дней

Оформление и выдача специального разрешения в течение 3 рабочих дней.

При необходимости выполнения оценки технического состояния автомобильной дороги и укрепления автодорог и пересекающих коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на период выполнения указанных работ.

Выдача документов для регистрации права

 (общий срок предоставления муниципальной услуги 2 календарных месяца со дня регистрации заявления)

Приложение № 7

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

**СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_**

город Чебоксары Чувашской Республики

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

дата

1. Администрация города Чебоксары, в лице директора МБУ «Управление жилищным фондом города Чебоксары», действующего по доверенности, выданной Администрацией города Чебоксары Чувашской Республики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании постановления Администрации города Чебоксары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «О возврате приватизированного гражданами жилья в муниципальную собственность (деприватизация)» и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,проживающие в городе Чебоксары по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:
2. Удостоверенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года Администрацией города Чебоксары по реестру за № \_\_\_\_\_\_\_- договор передачи в собственность квартиры, находящейся в городе Чебоксары, по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_, в доме № \_\_\_\_, под № \_\_\_\_\_ с нашего обоюдного согласия расторгаем.
3. Мы, **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,к моменту подписания настоящего соглашения передаём полученную в порядке приватизации квартиру, находящуюся в городе Чебоксары, по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_, в доме № \_\_\_, под № \_\_\_\_\_\_в муниципальную собственность города Чебоксары.

1. Настоящее соглашение составлено в трёх экземплярах, один из которых хранится в делах муниципального бюджетного учреждения «Управление жилищным фондом г. Чебоксары», по адресу: город Чебоксары, проспект Ленина, дом 11а, другие выдаются:

- нанимателю(ям) жилого помещения;

- Управляющей компании.

Подпись должностного лица: Подписи граждан:

Приложение № 8

к Административному регламенту
администрации города Чебоксары

Директору МБУ «Управление жилищным фондом» города Чебоксары

 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, на которое подается жалоба) |

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

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

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

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;

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

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

 подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя