Утвержден

 Постановлением администрации

 Красночетайского района

Чувашской Республики

от «\_16\_\_»\_09 2016 №\_\_311\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОЧЕТАЙСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"Организация процесса приватизации жилья, находящегося в муниципальной собственности»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Красночетайского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги **"Организация процесса приватизации жилья находящегося в муниципальной собственности»** (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) предоставления муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги физическим лицам. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по передаче жилых помещений в собственность граждан.

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями в муниципальном жилищном фонде аминистрации Красночетайского района Чувашской Республики на условиях социального найма;

- граждане Российской Федерации, забронировавшие занимаемые жилые помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде администрации Красночетайского района Чувашской Республики.

С заявлением и документами для предоставления муниципальной услуги также вправе обратиться уполномоченные лица при наличии надлежаще оформленных полномочий для получения муниципальной услуги.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, его структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. [Сведения](#P501) о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и режиме работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

[Сведения](#P501) о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещены на стендах соответствующих структур, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт в сети "Интернет") (приложение N 1 к Административному регламенту), а также 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), на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Красночетайского района Чувашской Республики (далее - АУ "МФЦ" Красночетайского района) www.mfc-krchet.cap.ru, на информационных стендах (приложение N 1 к Административному регламенту).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела экономики, земельных и имущественных отношений, АУ "МФЦ" Красночетайского района.

График работы специалистов отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации района

понедельник - пятница с 08.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График работы специалистов АУ «МФЦ» Красночетайского района:

понедельник - пятница с 08.00 ч. до 20.00 ч., суббота - с 09.00 ч. до 14.00 ч. без перерыва на обед; выходной день - воскресенье.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица могут получить:

- в устной форме лично или по телефону у специалиста отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации района, специалиста АУ "МФЦ" Красночетайского района;

- в письменном виде почтой в адрес главы или заместителя главы администрации района, курирующего предоставление муниципальной услуги;

на сайте администрации района, Едином портале, Портале.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления 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 представителей.

1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных сайтах администрации Красночетайского района, АУ "МФЦ" Красночетайского района, Едином портале, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для предоставления информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование отделов, предоставляющих муниципальную услугу;

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

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы ([приложение N 7](#P919), [приложение N 8](#P986) к Административному регламенту);

- перечень документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения [заявления](#P694) по передаче жилых помещений в собственность граждан (далее - Заявление) (приложение N 2 к Административному регламенту);

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Едином портале, Портале размещается следующая обязательная информация:

- реестровый номер услуги;

- наименование услуги;

- функция, в рамках исполнения которой предоставляется услуга;

- наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики или органа местного самоуправления, предоставляющего услугу;

- категории заявителей, которым предоставляется услуга;

- необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для предоставления услуги, способы предоставления документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- сведения о возмездности (безвозмездности) оказания услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга оказывается на возмездной основе;

- результат предоставления услуги;

- сроки предоставления услуги;

- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении;

- информация о месте предоставления услуги;

- сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу, и результатов предоставления этой услуги.

- контакты для предоставления дополнительной информации (телефоны органа исполнительной власти Чувашской Республики или органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги, телефоны мест предоставления услуги);

- адрес официального сайта органа исполнительной власти Чувашской Республики, органа местного самоуправления, ответственных за предоставление услуги;

- формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в орган исполнительной власти Чувашской Республики, орган местного самоуправления для предоставления государственной или муниципальной услуги (в электронной форме).

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

1.3.6. Обязанности специалиста отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации района при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону специалист отдела, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя и отчество, должность, наименование отдела.

Во время разговора специалист отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации района должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованного лица специалист отдела производит личный прием граждан, специалист отдела может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности предоставления информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист отдела не вправе осуществлять информирование заинтересованного лица, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист отдела, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист отдела осуществляет не более 15 минут.

Специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в администрацию Красночетайского района осуществляется путем почтовых отправлений либо при предоставлении в приемную администрации Красночетайского района Чувашской Республики лично.

Глава администрации Красночетайского района Чувашской Республики направляет обращение заявителя начальнику отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации района. Начальник отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации района рассматривают обращение лично либо передают обращение специалисту отдела для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного 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.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения заявителя.

1.3.7. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами АУ "МФЦ" Красночетайского района

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист АУ "МФЦ" Красночетайского района, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес АУ "МФЦ" Красночетайского района (при необходимости - способ проезда к нему), график работы АУ "МФЦ" Красночетайского района.

Во время разговора специалист АУ "МФЦ" Красночетайского района должен произносить слова четко. В конце информирования специалист АУ "МФЦ" Красночетайского района, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом АУ "МФЦ" Красночетайского района при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист АУ "МФЦ" Красночетайского района, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист отдела АУ "МФЦ" Красночетайского района, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в АУ "МФЦ" Красночетайского района осуществляется посредством почтовых отправлений, либо вручением лично заинтересованному лицу.

Директор АУ "МФЦ" Красночетайского района направляет обращение заинтересованного лица с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу начальнику отдела по обслуживанию граждан и юридических лиц.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается директором АУ "МФЦ" Красночетайского района. 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

**"Организация процесса приватизации жилья, находящегося в муниципальной собственности»**

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Красночетайского района Чувашской Республики через отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации района.

2.2.1. 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:

2) АУ "МФЦ" Красночетайского района.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

 При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в АУ "МФЦ" Красночетайского района, администрациею Красночетайского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 Собранием депутатов Красночетайского района Чувашской Республики.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о передаче муниципального жилья в собственность граждан в порядке приватизации - оформление и подписание договора передачи жилого помещения в собственность заинтересованных граждан (оригинал, 3 экз.);

- в случае принятия решения об отказе в передаче в собственность граждан муниципального жилья - письменное мотивированное уведомление органа, предоставляющего муниципальную услугу, об отказе в передаче жилого помещения в его 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 [пункте 2.6](#P197) Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179);

- Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" (текст Закона опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР от 11 июля 1991 г. N 28 ст. 959, в "Российской газете" от 10 января 1993 г. N 5);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (текст Федерального Закона опубликован в "Российской газете" от 12 января 2005 г. N 1, в "Парламентской газете" от 15 января 2005 г. N 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 15);

- Гражданским кодексом Российской Федерации ("Парламентская газета", N 214-215, 21 декабря 2006 года, "Собрание законодательства РФ", 25 декабря 2006 года, N 52 (ч. 1), ст. 5496; "Российская газета" N 289, 22 декабря 2006 года);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ (текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 12 января 2005 г. N 1, в "Парламентской газете" от 15 января 2005 г. N 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в "Парламентской газете" от 11 мая 2006 г. N 70-71, в "Российской газете" от 5 мая 2006 г. N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 29 июля 2006 г. N 165, в "Парламентской газете" от 3 августа 2006 г. N 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (часть I) ст. 3451);

- абзац исключен. - Постановление администрации Красночетайского района ЧР от 14.03.2016 N 544;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Парламентская газета", N 214-215, 21 декабря 2006 года, "Собрание законодательства РФ", 25 декабря 2006 года, N 52 (ч. 1), ст. 5496; "Российская газета" N 289, 22 декабря 2006 года);

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями

лично в отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации района [заявления](#P694) о передаче в собственность муниципального жилья установленной формы (далее - Заявление) в 1 экз. (приложение N 2 к Административному регламенту). Прием заявлений и документов также осуществляется специалистами АУ "МФЦ" Красночетайского района. Заявление оформляется специалистом отдела экономики, земельных и имущественных отношений и специалистом АУ "МФЦ" Красночетайского района. Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителями, выполнено машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

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

- родственные отношения между ними;

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

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

- подписи совершеннолетних заинтересованных граждан, давших согласие на приватизацию жилья, 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 (1 экз.);

- правоустанавливающий документ на жилое помещение (ордер на занимаемое жилое помещение (оригинал, 2 копии) либо договор социального найма (оригинал, 2 копии) занимаемого жилого помещения и постановление местного самоуправления Красночетайского района Чувашской Республики о заключении договора социального найма на занимаемое жилое помещение (оригинал, 2 копии));

- выписка из лицевого счета на занимаемое жилое помещение, выданная управляющей компанией Красночетайского района (оригинал, 1 копия) (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, действительна в течение 1 месяца со дня выдачи);

- письменные [отказы](#P744) граждан, значащихся в ордере или выписке из лицевого счета, но не желающих участвовать в приватизации данного жилого помещения (отказ оформляется в отделе приватизации жилищного фонда лично (приложение 3 к Административному регламенту), либо представляется подлинник нотариально заверенного отказа);

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

- [согласие](#P872) на обработку персональных данных (приложение 6 к Административному регламенту);

- копии свидетельств о регистрации брака;

- копии свидетельств о смерти либо справка из ЗАГСа (в случае смерти лиц(а), указанного(ых) в ордере, договоре социального найма (оригинал, 1 копия));

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

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

- копия решения суда о признании гражданина недееспособным, вступившее в законную силу;

Приватизация койко-места в жилом помещении осуществляется с согласия всех граждан, занимающих койко-места в жилом помещении граждан, которые совместно подают заявление на приватизацию приходящейся на них доли жилого помещения, соразмерно занимаемому койко-месту.

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

При осуществлении приватизации по доверенности, а также предоставлении нотариально заверенного отказа от участия в приватизации 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 экономики, земельных и имущественных отношений администрации района ", АУ "МФЦ" Красночетайского района оригиналы возвращаются заявителям.

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

2.6.1. Документы, получаемые в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия (заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе):

- копия разрешения органа опеки и попечительства при отказе от включения несовершеннолетнего в число собственников на жилое помещение (документ является результатом предоставления государственной услуги "Предварительное разрешение на совершение от имени несовершеннолетних (малолетних) подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом");

- копия постановления органа местного самоуправления о назначении опеки над гражданином, признанным недееспособным (ограниченно дееспособным) (документ является результатом предоставления государственной услуги "Предварительное разрешение на совершение от имени подопечных сделок в случаях, предусмотренных законом").

2.6.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в АУ "МФЦ" Красночетайского района, администрацию Красночетайского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в [пункте 2.6](#P197);

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

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

- непредставление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя (лей).

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги:

- письменное заявление нанимателя или членов семьи с указанием причин и срока приостановления.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов

Время ожидания заявителей при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или для предоставления консультации в отделе экономики, земельных и имущественных отношений администрации района не должно превышать 15 минут. Время ожидания заявителей при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в АУ "МФЦ" Красночетайского района:

- для предоставления информации (консультации) не должно превышать 15 минут;

- для подачи документов не должно превышать 15 минут;

- для получения результата услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

- в журнале входящей документации отдела отделе экономики, земельных и имущественных отношений администрации района путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

- в автоматизированной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Вход в помещение отдела приватизации оформлен вывеской с указанием основных реквизитов на русском и чувашском языках. 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 отдела, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Прием заинтересованных лиц для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы, приема граждан и информация о способах оформления документов.

Здание, в котором размещается АУ "МФЦ" Красночетайского района (далее - здание), располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудуется указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование АУ "МФЦ" Красночетайского района на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы АУ "МФЦ" Красночетайского района.

Помещения АУ "МФЦ" Красночетайского района оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы АУ "МФЦ" Красночетайского района.

В АУ "МФЦ" Красночетайского района для организации взаимодействия с заявителями помещение разделено на следующие функциональные отдела (зоны):

- отдел ожидания;

- отдел приема заявителей.

В отделе информирования предусматривается наличие не менее 2 окон для осуществления информирования о порядке предоставления услуг, предоставляемых через АУ "МФЦ" Красночетайского района. Зал ожидания оборудован электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения комфортных условий ожидания. Предусмотрено получение актуальной правовой информации, информации о предоставляемых услугах в электронном виде, посредством размещенных в отделе ожидания терминалов с соответствующим программным обеспечением. Также зал ожидания оборудован стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами, на которых размещены график работы, приема граждан и информация о способах оформления документов.

Отдел приема заявителей оборудован окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформлено информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через АУ "МФЦ" Красночетайского района предусматривает повышенные условия комфортности;

- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в АУ "МФЦ" Красночетайского района сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Единый портал и Портал.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в АУ "МФЦ" Красночетайского района .

Муниципальная услуга предоставляется в АУ "МФЦ" Красночетайского района в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением АУ "МФЦ" Красночетайского района осуществляет:

- взаимодействие с органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

- информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление 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 АУ "МФЦ" Красночетайского района в соответствии с графиком работы АУ "МФЦ" Красночетайского района.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в АУ "МФЦ" Красночетайского района и при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через АУ "МФЦ" Красночетайского района специалист местной администрации, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в АУ "МФЦ" Красночетайского района для их последующей выдачи заявителю.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Описание, последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схемах ([приложения N 7](#P919), [N 8](#P986) к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- первичный прием документов;

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

- рассмотрение принятых документов;

- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка постановления и договора о передаче в собственность заинтересованных граждан муниципального жилья;

- подписание договора о передаче в собственность заинтересованных граждан муниципального жилья.

3.1.1. Первичный прием документов

1) В отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Красночетайского района:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P197) Административного регламента, в отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Красночетайского района.

В случае представления документов представителем заявителя, уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Красночетайского района 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 отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Красночетайского района производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [пункте 2.6](#P197) Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Красночетайского района 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.

Специалист по приему граждан может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления по мере необходимости.

Заявитель несет 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 документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов.

Регистрационный [лист](#P776) с отметкой о дате регистрации заявления и документов с указанием о дате выхода специалистов по технической инвентаризации для обследования приватизируемых жилых помещений и о дате подписания договора передачи в собственность заинтересованных граждан муниципального жилья вручаются заинтересованным гражданам (приложение N 4 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.

2) В АУ "МФЦ" Красночетайского района.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P197) Административного регламента в АУ "МФЦ" Красночетайского района ([приложение N 8 к](#P986) Административному регламенту).

Специалист АУ "МФЦ" Красночетайского района, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, предусмотренные [абз. 4](#P344), [абз. 5 подпункта 3.1.1](#P345) Административного регламента.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям [пункта 2.6](#P197) Административного регламента, специалист АУ "МФЦ" Красночетайского района, 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 АУ "МФЦ" Красночетайского района, 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-й экземпляр выдает заявителю, 2-й с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Красночетайского района, 3-й остается в АУ "МФЦ" Красночетайского района) 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 АУ "МФЦ" Красночетайского района в течение одного рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из АУ "МФЦ" Красночетайского района в отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Красночетайского района, 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.

Начальник отдела приватизации отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Красночетайского района определяет специалиста ответственным исполнителем по данному Заявлению.

3.1.2. Формирование и направление запросов в органы (учреждения), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (учреждения), 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.

В случае не предоставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P197) Административного регламента, специалист отдела отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Красночетайского района в течение 5 дней со дня поступления в отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Красночетайского района документов подготавливает и направляет запрос в рамках межведомственного взаимодействия в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные указанным органам организации, в распоряжении которых находятся такие документы.

Межведомственный запрос о предоставлении 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, которым 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 такого 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.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 5 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.1.3. Рассмотрение принятых документов

Основанием для начала административной процедуры является принятое Заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению (приложение N 1 к Административному регламенту).

Специалист отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Красночетайского района рассматривает Заявление с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными [пунктом 2.6](#P197) Административного регламента, в течение 1 рабочего 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 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 АУ "МФЦ" Красночетайского района в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из АУ "МФЦ" Красночетайского района в администрацию Красночетайского района.

В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист отдела в течение 3 рабочих дней готовит и отправляет почтовым отправлением с уведомлением письмо 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 отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Красночетайского района документов, свидетельствующих об устранении замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист отдела отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Красночетайского района готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявление с документами специалист отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Красночетайского района готовит проект постановления администрации Красночетайского района Чувашской Республики об оформлении договоров передачи в собственность заинтересованных граждан и договора передачи в собственность заинтересованных граждан муниципального жилья (приложение N 5 к Административному регламенту).

В течение 7 дней со дня регистрации заявления в журнале приема документов осуществляется выезд специалистов по технической инвентаризации к заинтересованным гражданам для обследования приватизируемых жилых помещений и изготовления технического паспорта и технического плана на данные помещения.

Результатом административной процедуры является рассмотренное заявление с приложенными документами.

3.1.4. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием является выявление специалистом отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Красночетайского района основания для отказа в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента. В течение рабочего дня в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Красночетайского района 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. Специалист отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Красночетайского района в течение 1 рабочего дня со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из АУ "МФЦ" Красночетайского района, начальник отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Красночетайского района в течение 1 рабочего дня со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет в АУ "МФЦ" Красночетайского района письменное уведомление об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист АУ "МФЦ" Красночетайского района в день поступления от уполномоченного структурного подразделения письменного уведомления об отказе фиксирует в АИС МФЦ информацию о смене статуса документа на "отказано в услуге" и извещает заявителя по телефону.

Уведомление 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 АУ "МФЦ" Красночетайского района, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист АУ "МФЦ" Красночетайского района 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 с прилагаемыми документами при личном обращении.

3.1.5. Подготовка и утверждение постановления о передаче жилого помещения в собственность граждан

Основанием для подготовки специалистом отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Красночетайского района проекта постановления администрации Красночетайского района Чувашской Республики о передаче муниципального жилья в собственность граждан, а также договора передачи является соответствие испрашиваемых документов требованиям действующего законодательства.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела приватизации, являющийся ответственным исполнителем, в течение 2 рабочих дней со дня поступления в отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Красночетайского района технического паспорта, технического плана готовит проект постановления о передаче муниципального жилья в собственность граждан (далее - постановление). Проект постановления в течение 1 рабочего дня согласовывается начальником отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Красночетайского района.

Согласованный проект постановления представляется главе администрации Красночетайского района Чувашской Республики для рассмотрения и подписания. Подписанное главой администрации Красночетайского района Чувашской Республики постановление регистрируется в отделе организационно-контрольной, кадровой и правовой работы администрации Красночетайского района Чувашской Республики и в течение 1 рабочего дня направляется в отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Красночетайского района.

3.1.6. Подписание договора о передаче в собственность заинтересованных граждан муниципального жилья

Основанием для начала административной процедуры является поступление постановления о передаче жилого помещения в собственность граждан и подготовка договора передачи.

Подписание [договора](#P804) о передаче жилого помещения в собственность граждан (приложение N 5 к Административному регламенту) осуществляется в отделе экономики, земельных и имущественных отношений администрации Красночетайского района при личном присутствии всех участвующих в приватизации граждан.

Для подписания договора о передаче жилого помещения в собственность 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 (3 экз.) заинтересованными гражданами договор передачи в течение 1 рабочего дня передается на подпись главе администрации Красночетайского района.

При получении заинтересованным гражданам выдается следующий комплект документов:

- договор передачи жилого помещения в собственность граждан (3 экз.);

- технический паспорт, технический план (1 экз.);

- выписка из Реестра муниципальной имущества (1 экз.);

- заявление администрации Красночетайского района о государственной регистрации перехода права собственности на объекты недвижимого имущества в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике (1 экз.);

- заявление администрации Красночетайского района о государственной регистрации права собственности без выдачи свидетельства на объекты недвижимого имущества в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике (1 экз.).

В случае если Заявление с документами поступило из АУ "МФЦ" Красночетайского района, специалист отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Красночетайского района в течение рабочего дня направляет документы в АУ "МФЦ" Красночетайского района. Специалист АУ "МФЦ" Красночетайского района в день поступления от администрации Красночетайского района документов фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на "готово к выдаче".

В случае соответствия требований к подготовленным документам заявитель лично или уполномоченный представитель при наличии доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, подписывает договор передачи и ставит дату предоставления.

Специалист АУ "МФЦ" Красночетайского района, 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".

3.2. 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 Красночетайского района.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, Портала с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. 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 предоставления сведений о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги, в случае если Заявление с документами было предоставлено в АУ "МФЦ" Красночетайского района, 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 предоставления 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.

IV. Порядок и формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Красночетайского района осуществляется начальником отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации района..

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования, подготовленных специалистом отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации района документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям Административного регламента и действующему законодательству.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц по вопросам выполнения муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации района.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии и утверждается главой администрации района. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей главой администрации района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность специалиста отдела закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через АУ "МФЦ" Красночетайского района, и принятием решений специалистами АУ "МФЦ" Красночетайского района осуществляется директором АУ "МФЦ" Красночетайского района.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Красночетайского района, представляющих муниципальную услугу (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) 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;

5) 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;

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Чебоксары, АУ "МФЦ" Красночетайского района. Жалобы на решения, принятые АУ "МФЦ" Красночетайского района, подаются в администрацию Красночетайского района Чувашской Республики. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Красночетайского района, официального сайта АУ "МФЦ" Красночетайского района, Единого портала, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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 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.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Красночетайского района, структурных подразделений администрации Красночетайского района, их должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Красночетайского района.

Жалоба, поступившая в администрации Красночетайского района, АУ "МФЦ" Красночетайского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде администрации Красночетайского района, Едином портале, Портале, официальном сайте администрации Красночетайского района, 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 N 1

к Административному регламенту

администрации Красночетайского района

по предоставлению муниципальной услуги

" Организация процесса приватизации

жилья находящегося в муниципальной собственности "

Сведения

о месте нахождения и графике работы

администрации города Чебоксары

Адрес: 429040, Чувашская Республика, Красночетайский район, пл. Победы, д.1

Адрес сайта администрации Красночетайского района Чувашской Республики в сети Интернет: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=69

Адрес электронной почты администрации Красночетайского района: krchet@cap.ru

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | N каб. | Служебный телефон | График приема |
| Башкиров Александр Викторович | Глава администрации Красночетайского района |  | 8-83551-2-16-61 | по графику |
| Ярабаева Алина Валерьевна | Заместитель главы администрации –начальник отдела экономики, земельных и имущественных отношений |  | 8-83551-2-17-31 | по графику |
| Фондеркин Андрей Вячеславович | Ведущий специалист – эксперт отдела экономики, земельных и имущественных отношений  |  | 8-83551-2-13-55 | ежеднено |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходной день - суббота, воскресенье.

Сведения

о месте нахождения и графике работы

автономного учреждения "Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг"

Красночетайского района Чувашской Республики

Адрес: 429040, Чувашская Республика, Красночетайский район, с. Красные Четаи, пл. Победы, д.1

Адрес сайта в сети Интернет - www.mfc-krchet.cap.ru

Адрес электронной почты: mfc@krchet.cap.ru

Тел.: 8-83551-2-12-08

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Контактный телефон |
| Мурзеева Венера Семеновна | Директор | 2-12-08 |

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: понедельник - пятница с 08.00 ч. до 20.00 ч., суббота - с 09.00 ч. до 14.00 ч. без перерыва на обед; выходной день - воскресенье.

Приложение № 2

к Административному регламенту

администрации Красночетайского района

по предоставлению муниципальной услуги

" Организация процесса приватизации

жилья находящегося в муниципальной собственности " Администрация города Чебоксары

 В администрацию Красночетайского района

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

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

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

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

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

заявление

 Прошу передать в личную (общую долевую) собственность, занимаемую мной

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

 (наименование жилого помещения)

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сообщаю(ем), что ранее в приватизации не участвовал(и).

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

Личность(ти) по паспорту(ам)

установлен(ы) и подписано в моем

присутствии Регистрационный номер N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись сотрудника)

Приложение №3

к Административному регламенту

администрации Красночетайского района

по предоставлению муниципальной услуги

" Организация процесса приватизации

жилья находящегося в

муниципальной собственности "в собственность граждан"

В администрацию Красночетайского района

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

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

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

 Документ, удостоверяющий личность

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

 (наименование документа, серия

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

 и номер, кем и когда выдан)

 заявление

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

собственность в порядке приватизации жилищного фонда гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. полностью)

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

 (наименование жилого помещения)

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

на условиях по их усмотрению.

 В приватизации вышеуказанного жилого помещения участвовать отказываюсь.

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

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

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

Проверил

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

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

администрации Красночетайского района

по предоставлению муниципальной услуги

" Организация процесса приватизации

жилья находящегося в муниципальной собственности "

Администрация Красночетайского района

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

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

 Дата подписания договора с "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по адресу: пр.

Ленина, дом N 11а, кабинет N 2, тел. 62-44-07

 При себе иметь оригиналы паспортов и свидетельств о рождении,

документа, подтверждающего полномочия доверенного лица.

Подпись специалиста,

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

Приложение N 5

к Административному регламенту

администрации Красночетайского района

по предоставлению муниципальной услуги

" Организация процесса приватизации

жилья находящегося в муниципальной собственности "

 Договор передачи N \_\_\_\_\_\_\_\_

с. Красные Четаи

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

 (дата прописью)

 1. Администрация Красночетайского района Чувашской Республики на основании Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" от "04"

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

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

 (должность и Ф.И.О. полностью)

действующего(ей) на основании Устаа и на основании постановления Администрации

города Красночетайского района N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года "Об оформлении договоров передачи жилых помещений в собственность граждан" бесплатно передает, а я (мы), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. (полностью), дата рождения,

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

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

бесплатно получил(и) в личную собственность (общую собственность в равных

долях) занимаемую мною (нами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование жилого помещения, его адрес)

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

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

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

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

 3. В соответствии со ст. 7 Закона Российской Федерации "О приватизации

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

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

 (Ф.И.О. полностью)

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

регистрации перехода права собственности в Управлении Федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской

Республике. Расходы, связанные с регистрацией перехода права собственности

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и

картографии по Чувашской Республике, оплачивают граждане, приватизирующие

жилое помещение.

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

договору переходят к их наследникам на общих основаниях.

 5. С содержанием ст. 11 Закона Российской Федерации "О приватизации

жилищного фонда в Российской Федерации", ст. 460 ГК РФ

гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ознакомлен(а).

 6. Настоящий договор составлен и подписан в четырех экземплярах, один

из которых хранится в делах администрации Красночетайского района, остальные выдаются:

 - собственнику(ам) жилого помещения;

 - Управляющей компании;

 - организации, регистрирующей договор.

Подпись должностного лица: Подписи граждан:

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

М.П.

Приложение N 6

к Административному регламенту

администрации Красночетайского района

по предоставлению муниципальной услуги

" Организация процесса приватизации

жилья находящегося в муниципальной собственности "

 СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

 (Ф.И.О.)

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

 (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 N 152-ФЗ "О персональных данных" администрации Красночетайского района, зарегистрированному по

адресу: Чувашская Республика, Красночетайский район, пл. Победы, д.1, для целей

оказания муниципальной услуги " Организация процесса приватизации

жилья находящегося в муниципальной собственности ". 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 N 7

к Административному регламенту

администрации Красночетайского района

по предоставлению муниципальной услуги

" Организация процесса приватизации

жилья находящегося в муниципальной собственности "

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ " Организация процесса приватизации жилья находящегося в муниципальной собственности "

Обращение заявителей, п.2.6

Прием и регистрация заявления с документами в администрации Красночетайского района в течение рабочего дня п. 3.1.1.

Рассмотрение специалистов отдела экономики, земельных и имущественных отношений и представленных документов и принятия решения о рассмотрении документов п.3.1.2, факта устранения замечаний п.3.1.3 в течение 3 дней

Подготовка проекта постановления о передаче жилого помещения п. 3.1.4 (30 календарных дней)

Подготовка и направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней

 да нет

Согласование и подписание главой администрации Красночетайского района

Подписание договора передачи

Выдача документов

Приложение N 8

к Административному регламенту

администрации города Чебоксары

по предоставлению муниципальной услуги

"Передача жилых помещений

в собственность граждан"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПЕРЕДАЧА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН"

В АУ "МФЦ" КРАСНОЧЕТАЙСКОГО РАЙОНА

Обращение заявителей п.2.6.

Передача заявления с документами в отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации района в течение 1 рабочего дня п.3.1.1.



Согласование и подписание главой администрации района постановления о передаче квартиры

Подготовка договора передачи

Выдача документов

Передача документов в АУ «МФЦ» Красночетайского района