|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РЕСПУБЛИКА ИНГУШЕТИЯ** |  | **ГIАЛГIАЙ РЕСПУБЛИКА** |

**АДМИНИСТРАЦИЯ г. НАЗРАНЬ**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№\_\_\_\_\_\_\_\_ от “\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г**

Об утверждении Административного регламента о предоставлении   
муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи   
в собственность граждан жилых помещений, находящихся   
в муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации   
от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного   
самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 09.02.2009   
№ 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности   
государственных органов и органов местного самоуправления», от   
27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и   
муниципальных услуг», от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите   
инвалидов в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской   
Федерации, Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда Российской Федерации»; решением Комитета   
Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18.11.1993 № 4   
«Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации   
жилищного фонда Российской Федерации; постановлением Администрации   
города Назрань от 14.05.2019 № 421 «Об утверждении сводного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) Администрацией г. Назрань и муниципальными учреждениями муниципального образования «Городской округ г. Назрань»; в соответствии с постановлением Администрации г. Назрань от 13.07.2011 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городе Назрань»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности» (приложение).

2. Пресс-службе Администрации г. Назрань опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации города Назрань.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава г. Назрань У. Х. Евлоев

Приложение к постановлению

Администрации г. Назрань

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной   
услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги и Администрацией г. Назрань; определение сроков и последовательности действий (административных процедур), определение порядка взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги с Администрацией г. Назрань, определение порядка информирования Администрацией г. Назрань граждан о предоставлении муниципальной услуги.

Администрация г. Назрань при осуществлении административных процедур и административных действий, при предоставлении муниципальной услуги, при рассмотрении заявлений и принятии решений по предоставлению муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане (далее – Заявители), зарегистрированные и постоянно проживающие по месту жительства на территории муниципального образования «Городской округ город Назрань», а также временно отсутствующие, но сохранившие право на жилую площадь.

Иностранные граждане и лица без гражданства не могут быть получателями муниципальной услуги по приватизации жилых помещений жилищного муниципального фонда, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации и (или) федеральным законом. Интересы заявителя при оказании муниципальной услуги может представлять лицо, уполномоченное заявителем путем выдачи доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством. Интересы заявителя, признанного в установленном законом порядке недееспособным, может представлять законный представитель - опекун, на основании документа удостоверяющего полномочия опекуна. Интересы несовершеннолетнего заявителя могут представлять законные представители (родители, усыновители, опекуны). Заявители - несовершеннолетние граждане в возрасте от 14-ти до 18-ти лет могут представлять свои интересы самостоятельно с письменного согласия своих законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов).

1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

1. Приватизация жилых помещений - бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде.

2. Объект приватизации жилья – изолированное жилое помещение, отдельная квартира или коммунальная квартира в целом, а также жилое помещение, находящееся в коммунальной квартире.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- в Администрации г. Назрань при личном или письменном обращении;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи и электронной почты;

- на официальном сайте Администрации города Назрань в сети «Интернет» http://nazrangrad.ru.

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

1.4.3. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

1.4.4. Интересующая информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется Администрацией г. Назрань: — при обращении заявителя лично; — при письменном обращении; — на официальном сайте Администрации города Назрань.

1.4.5. Информация, указанная в подпунктах 1.4.1. - 1.4.4., размещается на стендах Администрации г. Назрань, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), в средствах массовой информации.

1.4.6. Основными требованиями к информированию Заявителей являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации. При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги. Муниципальная услуга «Заключение договоров бесплатной передачи в собственность граждан жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга на территории муниципального образования «Городской округ город Назрань» предоставляется Администрацией г. Назрань, расположенной по адресу: г. Назрань, пр. Базоркина, 13.

Отдел, предоставляющий муниципальную услугу:

- отдел имущественных отношений (далее - Отдел).

2.3. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Администрацию г. Назрань заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация муниципального жилого фонда) (приложение 3 к Административному регламенту);

- через МФЦ - уведомление о готовности договора передачи в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**3. Срок предоставления муниципальной услуги**

3.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги - **60 дней**   
со дня представления в Администрацию документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Администрацию   
г. Назрань.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу заявления и документов в Администрацию в срок, не превышающий 2 дней со дня их поступления в многофункциональный центр.

3.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 3 дней со дня принятия соответствующего решения Администрации.

3.3. Передача в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поступившим через многофункциональный центр, осуществляется не позднее 2 дней до окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией.

#### 4. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

* часть первая Гражданского [кодекса](consultantplus://offline/ref=215B85C5CB9B313DE386CD63D3FBC0578582836562912C6AD4A8C83EA1sBJAW) Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
* Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=215B85C5CB9B313DE386CD63D3FBC0578582836F63912C6AD4A8C83EA1sBJAW) Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
* Семейный [кодекс](consultantplus://offline/ref=215B85C5CB9B313DE386CD63D3FBC057858385646F952C6AD4A8C83EA1sBJAW) Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
* [Закон](consultantplus://offline/ref=215B85C5CB9B313DE386CD63D3FBC057858686616B932C6AD4A8C83EA1sBJAW) Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-I «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=215B85C5CB9B313DE386CD63D3FBC057858283616B992C6AD4A8C83EA1sBJAW) от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=215B85C5CB9B313DE386CD63D3FBC0578582836F63922C6AD4A8C83EA1BA163D16E7CCA9442C06D4s4JEW) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=215B85C5CB9B313DE386CD63D3FBC057858281656E942C6AD4A8C83EA1sBJAW) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4.2. Размещение и актуализация перечня нормативных правовых актов осуществляется Администрацией.

**5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме**

5.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения муниципальной услуги:

- заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда, подписанное всеми членами семьи нанимателя, зарегистрированными в приватизируемом жилом помещении, за несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, заявление подписывают родители (усыновители), опекуны (приложение 1 к Административному регламенту);

- заявления (приложения 5, 6, 7 к Административному регламенту) от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, не желающих принимать участие в приватизации жилого помещения, о согласии на передачу его в собственность других членов семьи;

- документ, удостоверяющий личность заявителя и всех членов семьи (представителя заявителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);

- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением;

- справка из управляющей организации, осуществляющей деятельность по управлению муниципальным жилищным фондом, - выписка из финансового лицевого счета жилого помещения (квартиры) о состоянии расчетов по коммунальным начислениям, в случае нахождения многоквартирного дома на непосредственном управлении, предоставляется выписка из финансового лицевого счета из организации, с которой заключен договор на содержание и текущий ремонт общего имущества многоквартирного дома;

- разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию муниципального жилого помещения (в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет);

- согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства на приватизацию муниципального жилого помещения (в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 лет до 18 лет) осуществляется с предварительного разрешения органов опеки и попечительства;

- согласие заявителей на обработку персональных данных.

Подписи граждан на заявлениях и копиях данных документов удостоверяются специалистом Отдела или в нотариальном порядке.

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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, в том числе в электронной форме**

6.1. Предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме, не требуется, в том числе и выписка из ЕГРН об отсутствии или наличии у гражданина (всех членов семьи) объектов недвижимости.

**7. Запрещается требовать от заявителей:**

1) предоставления документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  
 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа местного самоуправления, либо подведомственных органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;  
 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
 4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:  
- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления настоящей муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;  
- наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителями после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;  
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;  
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ либо работника привлечённой МФЦ организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя привлечённой МФЦ организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

1) заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента;

2) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя.

5) отсутствие согласия всех совместно проживающих членов семьи на приобретение в собственность жилого помещения в порядке приватизации

6) имущество не является муниципальным

8.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

**9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа   
в предоставлении муниципальной услуги**

9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 6.1 Административного регламента;

- в случае если нанимателем и (или) членами его семьи право на приватизацию жилого помещения было использовано;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

9.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Администрацию.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

**10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

11.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

12.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**.

13.1. Регистрация заявления, поступившего в Администрацию г. Назрань, осуществляется в течение 1 дня с даты его получения сотрудником Отдела. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

13.2. Заявление и документы, подаваемые через многофункциональный центр, передаются в Отдел в срок, не превышающий 2 дней, и регистрируются Отделом в этот же день.

**14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов и образцами их заполнения, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

14.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста Отдела, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

14.2. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения   
и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления   
заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

14.3. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски.

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального   
ремонта принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

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

15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3 раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством справочных телефонов Администрации и личного посещения Администрации в приемные часы;

- предоставление нескольких муниципальных услуг, посредством комплексного заявления не обеспечивается.

15.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- некомпетентности специалистов;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

**16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться   
с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона от 06.04.2011   
N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](https://docs.cntd.ru/document/902271495#7D20K3) (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ)   
и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные   
простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 1 статьи 5 Федерального закона N 63-ФЗ и требованиями части 2 статьи 21.1 Федерального закона N 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе. В соответствии с пунктом **2 (1)** [Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг](https://docs.cntd.ru/document/902354759#6560IO), утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902354759#7D20K3), заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

**17. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.**

17.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, обязательных к предоставлению для получения муниципальной услуги;

2) рассмотрение представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;4) выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**18. Прием и регистрация заявления и документов,   
обязательных к предоставлению.**

18.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию и при личном обращении в МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме, и приложенных к нему документов лично от заявителя или его законного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;

- комплектность приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 6.1 Административного регламента;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

После проверки документов специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нем ставится номер и дата регистрации.

Заявителю выдается расписка (приложение 2 к Административному регламенту) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Администрации, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

18.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 6.1 Административного регламента, специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для приватизации жилого фонда муниципального образования, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

18.3. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 6.1 Административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

18.4. Получение заявления и документов, указанных в пункте 6.1 Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

18.5. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр, передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным между Администрацией и многофункциональным центром.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Администрацией и указывается дата его получения.

18.6. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

18.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

18.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящих документов.

18.9. Процедуры, устанавливаемые пунктами 20.1 - 20.2 Административного регламента, осуществляются в течение 15 минут.

Регистрация заявления, поступившего в Администрацию от многофункционального центра, осуществляется в течение 1 дня или на следующий день с момента его поступления в Администрацию.

**19. Рассмотрение представленных документов.**

19.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение специалистом Отдела, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Заявление регистрируется в общем отделе и передается главе Администрации или уполномоченному лицу Администрации. Глава или уполномоченное лицо Администрации в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

- проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 8.1 и 8.2 Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за рассмотрение представленных документов, комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.

19.2. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

19.3. Результатом исполнения административной процедуры является формирование учетного дела заявителя.

19.4. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

**20. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.**

20.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Каждый гражданин имеет право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования один раз.

Жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, передаются им в собственность по заявлению родителей (усыновителей), опекунов с предварительного   
разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов.

Жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, передаются им в   
собственность по их заявлению с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

В случае смерти родителей, а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние, органы опеки и попечительства, руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекуны (попечители), приемные родители или иные законные   
представители несовершеннолетних в течение трех месяцев оформляют договор передачи жилого помещения в собственность детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей. Договоры передачи жилых помещений   
в собственность несовершеннолетним, не достигшим возраста 14 лет, оформляются по заявлениям их законных представителей с предварительного разрешения органов опеки и попечительства или при необходимости   
по инициативе таких органов. Указанные договоры несовершеннолетними, достигшими возраста 14 лет, оформляются самостоятельно с согласия   
их законных представителей и органов опеки и попечительства.

Оформление договора передачи в собственность жилых помещений,   
в которых проживают исключительно несовершеннолетние, проводится   
за счет средств собственников жилых помещений, осуществляющих их передачу.

Несовершеннолетние лица, проживающие совместно с нанимателем и являющиеся членами его семьи либо бывшими членами семьи, наравне   
с совершеннолетними пользователями вправе стать участниками общей собственности на это помещение.

Отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение может быть   
осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних, только при наличии разрешения   
органов опеки и попечительства.

Переход государственных и муниципальных предприятий, учреждений   
в иную форму собственности либо их ликвидация не влияют на права   
граждан, проживающих в домах таких предприятий и учреждений, на приватизацию жилья.

Это положение не должно применяться, если правопреемники   
изменивших форму собственности государственных и муниципальных предприятий и учреждений на свои средства построили либо приобрели незаселенное жилое помещение, которое впоследствии явилось предметом   
спора о приватизации.

Прекращение права собственности, помимо воли собственника, не допускается, за исключением случаев обращения взыскания на это жилое помещение по обязательствам собственника, в случаях и в порядке, предусмотренных законодательными актами, принудительного отчуждения имущества, которое не может принадлежать данному собственнику в силу закона, реквизиции и конфискации, а также в других случаях, прямо предусмотренных законодательством.

Гражданам не может быть отказано в приватизации занимаемых ими   
жилых помещений, если приватизация данного жилого помещения не противоречит закону. Соблюдение установленного порядка соответствующим органом представительной власти оформления передачи жилья обязательно   
как для граждан, так и для должностных лиц, на которых возложена   
обязанность по передаче жилых помещений в государственном и муниципальном жилищном фонде в собственность граждан.

Если гражданин, подавший заявление о приватизации жилья, умер   
до оформления договора на передачу жилого помещения в его собственность либо до регистрации такого договора, то это обстоятельство не может служить основанием к отказу в удовлетворении требований наследников, если наследодатель выразил при жизни волю на приватизацию занимаемого   
жилого помещения, не отозвал свое заявление, поскольку по не зависящим   
от него причинам был лишен возможности соблюсти все правила оформления документов на приватизацию, в которой ему не могло быть отказано. В случае возникновения спора по поводу наследования жилого помещения вопрос решается в судебном порядке.

Передача жилых помещений в собственность граждан оформляется договором передачи, заключаемым Администрацией с гражданином, получающим жилое помещение в собственность в порядке, установленном законодательством. При этом нотариального удостоверения договора передачи не требуется и государственная пошлина не взимается.

В договор передачи жилого помещения в собственность включаются несовершеннолетние, имеющие право пользования данным жилым   
помещением и проживающие совместно с лицами, которым это жилое помещение передается в общую с несовершеннолетними собственность, или несовершеннолетние, проживающие отдельно от указанных лиц, но не утратившие право пользования данным жилым помещением.

Специалист Отдела на основании сведений:

- принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

- подготавливает в двух экземплярах договор передачи в собственность жилых помещений или решение об отказе, с указанием причин отказа;

- направляет подготовленный результат предоставления муниципальной услуги на подпись главе Администрации (лицу, им уполномоченному).

20.2. Глава Администрации (первый заместитель главы Администрации г. Назрань в случае отсутствия главы Администрации) подписывает результат предоставления муниципальной услуги и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются специалисту Отдела.

20.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

20.4. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

20.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в общем отделе Администрации, путем регистрации в журнале регистрации результата предоставления муниципальной услуги и .

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 53 дней с момента поступления ответов на запросы.

**21. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

21.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела не позднее чем через 3 дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в Администрацию специалист Отдела:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает документы заявителю или представителю заявителя.

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О. заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

21.2. В случае подачи заявления через многофункциональный центр Администрация не позднее 2 дней до окончания установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги направляет (выдает) в многофункциональный центр соответствующий результат.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрации.

21.3. В случае подачи заявления в электронном виде исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Администрации.

21.4. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

21.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или направление его заявителю заказным письмом с уведомлением.

21.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись.

**22. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, официального сайта Администрации.**

22.1. Запись на прием в Администрацию, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Предварительная запись на прием в многофункциональный центр осуществляется в МФЦ г. Назрань.

22.2. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий 1 день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган местного самоуправления или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) уведомление о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;

г) уведомление о принятии мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

##### **23. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром.**

##### 23.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

##### При обращении заявителя в многофункциональный центр за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги работник многофункционального центра, осуществляющий прием документов, информирует заявителя:

##### - о сроках предоставления муниципальной услуги;

##### - о необходимых документах для получения муниципальной услуги (по видам справок);

##### - о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае:

##### - несоответствия представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержания в документе неоговоренных приписок и исправлений;

##### - представления заявителем неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 6.1 Административного регламента;

##### - обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица. При необходимости получения консультации в письменной форме работник многофункционального центра рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в Администрацию, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения заявителя в соответствии с [Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901978846#7D20K3).

**23.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В многофункциональном центре осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, только при личном обращении заявителя либо его представителя, при наличии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

Прием документов, полученных почтовым отправлением либо в электронной форме, не допускается.

При обращении в многофункциональный центр заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда, подписанное всеми членами семьи нанимателя, зарегистрированными в приватизируемом жилом помещении, за несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, заявление подписывают родители (усыновители), опекуны (приложение 1 к Административному регламенту);

- заявления (приложения 5, 6, 7 к Административному регламенту) от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, не желающих принимать участие в приватизации жилого помещения, о согласии на передачу его в собственность других членов семьи;

- документ, удостоверяющий личность заявителя и всех членов семьи (представителя заявителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);

- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением;

- справку из управляющей организации, осуществляющей деятельность по управлению муниципальным жилищным фондом, - выписка из финансового лицевого счета жилого помещения (квартиры) о состоянии расчетов по коммунальным начислениям;

- разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию муниципального жилого помещения (в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет);

- согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства на приватизацию муниципального жилого помещения (в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 лет до 18 лет) осуществляется с предварительного разрешения органов опеки и попечительства;

- **-** выписка из ЕГРН об отсутствии или наличии у гражданина (всех членов семьи) объектов недвижимости;

- уведомление Администрации города Назрань о регистрации права муниципальной собственности на приватизируемый объект недвижимого имущества;

- согласие заявителей на обработку персональных данных.

Подписи граждан на заявлениях и копиях данных документов удостоверяются специалистом МФЦ или в нотариальном порядке.

В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

В случае если не установлена личность лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, в том числе не предъявлен документ, лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявлять документ, удостоверяющий его личность, работник многофункционального центра отказывает в приеме заявления и прилагаемых   
к нему документов непосредственно в момент представления такого заявления и документов.

Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник многофункционального центра заполняет заявление в электронном виде.

Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник многофункционального центра сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику, заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Администрацию.

Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению.

Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия многофункциональным центром комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Администрацию с комплектом документов.

Сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги, которая составляет 60 дней с даты поступления заявления и документов в Администрацию.

В срок, не превышающий 2 дней, следующих за днем приема комплекта документов, экспедитором многофункционального центра или иным уполномоченным лицом многофункционального центра комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передается в Администрацию.

Прием документов от экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра осуществляется сотрудниками Администрации вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Администрации проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра.

В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Администрации, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается многофункциональному центру с отметкой должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора многофункционального центра или уполномоченного лица многофункционального центра должностное лицо Администрации незамедлительно, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, заполняет уведомление об отказе в приеме от многофункционального центра заявления и документов, принятых от заявителя, с указанием причин(ы) отказа в приеме.

23.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Передача Администрацией результатов оказания муниципальной услуги в многофункциональном центре должна быть не менее чем за 2 дня до окончания установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи уведомляет многофункциональный центр о готовности результата муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Администрации, должностное лицо Администрации в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин отказа предоставлении муниципальной услуги.

Прием результатов муниципальной услуги многофункциональным центром осуществляется на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, принявшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в многофункциональный центр работник многофункционального центра:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- вручает уведомление о готовности договора.

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О. заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

Многофункциональный центр обеспечивает хранение полученных от Администрации документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляют по реестру невостребованные документы в Администрацию, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

23.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки

Прием документов, полученных в электронной форме, не допускается.

**24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

24.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 дней с даты регистрации соответствующего заявления.

24.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

24.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

24.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

24.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

24.7. В случае утери оригинала договора заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением в письменной, произвольной форме о выдаче заверенной копии договора.

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

25.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется заместителем главы Администрации. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**26. 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.**

26.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы Администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы Администрации принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 дней.

**27. Ответственность должностных лиц Администрации   
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)   
ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

27.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Администрацию, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

28.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефонам Администрации, на официальном сайте Администрации https://nazrangrad.ru/, а также направления письменного обращения в Администрацию.

#### 

#### 29. Выдача дубликата договора приватизации

29.1. При утрате договора приватизации заявителю на основании его письменного заявления о выдаче дубликата Администрацией г.Назрань выдается его дубликат.

29.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию г.Назрань заявления о выдаче дубликата договора приватизации

29.3. Данное заявление подаётся заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Заявление может быть подано заявителем непосредственно в Администрацию г. Назрань, посредством электронной почты, почтовой связи заказным письмом.

29.4. Специалист, ответственный за выдачу документов, рассматривает данное заявление и принимает решение о выдаче дубликата с указанием на его лицевой стороне в правом верхнем углу слова «Дубликат».

29.5. Дубликат договора приватизации выдается в строгом соответствии с реквизитами второго экземпляра, находящегося в Администрации г. Назрань.

29.6. Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов о выдаче дубликата договора приватизации.

29.7. Заявитель расписывается в получении дубликата решения в книге учета выданных документов.

29.8. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

29.9. При направлении решения по почте, специалист, ответственный за выдачу решения готовит документ к отправке почтой и передает его в порядке делопроизводства для отправки. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 дней.

**30. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги**

30.1. Основания для жалоб, форма и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответ на жалобу

30.2. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой в Администрацию муниципального образования «Городской округ город Назрань» в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставлением муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов Заявителю по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

30.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет [http:www.nazrangrad.ru].

30.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу; фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, работника органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которого 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);

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

30.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

30.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации;

2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

30.8. В случае если Заявителем в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в ее компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

30.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

30.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

30.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.9 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

30.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7.1.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

30.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

30.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.

30.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

30.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

30.16. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль деятельности сотрудников отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Городской округ город Назрань» осуществляет руководитель администрации муниципального образования «Городской округ город Назрань».

### Приложение 1 к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Главе г. Назрань Назрань от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО), проживающего по адресу: г. Назрань, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ конт. телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | | | | |
| На основании [Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/9003425) просим (прошу) передать нам (мне) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в собственность занимаемое нами (мной) жилое помещение, расположенное по адресу:  г. Назрань, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью - \_\_\_\_\_ кв. м, в том числе жилой площадью - \_\_\_\_\_\_ кв. м, состоящей из - \_\_\_ комнат,  тем самым даем (даю) согласие на приватизацию и подтверждаем (подтверждаю), что право на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории Российской Федерации с 4 июля 1991 года не использовано: | | | | | |
| Подпись нанимателя и членов семьи: | | | | | |
| 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | |  |
| 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |
| 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |
| Приложение:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
|  |  | |  | |  |

### Приложение 2 к Административному регламенту

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соответствует реквизитам, указанным в журнале регистрации)

|  |
| --- |
|  |
| Выдана  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя)  Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:  1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам (заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе):  1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись выдавшего расписку) |

### Приложение 3 к Административному регламенту

**Договор N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

передачи жилого помещения в собственность граждан

г. Назрань "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

    В  соответствии  с  Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом  Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 N   1541-1 "О   приватизации  жилищного  фонда  в  Российской Федерации", Администрация г.Назрань (дата и место регистрации юридического лица:   
29 декабря 2009г., Межрайонная инспекция Федеральной Налоговой Службы   
России №1 по Республике Ингушетия), в лице главы администрации города  Назрань \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава  муниципального  образования  «Городской округ город Назрань», именуемая в дальнейшем "Администрация" **(или Сторона 1)**, с одной стороны, и гражданин (граждане) :

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                 (Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                 (Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

            (Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные)

зарегистрированный (ые) по адресу: город Назрань, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый (ые)  в  дальнейшем  "Гражданин",  заключили  настоящий  Договор о нижеследующем:

1.   "Администрация"   безвозмездно   (бесплатно)  в  порядке  приватизации передает,    
а  "Гражданин"  приобретает  жилое  помещение,  расположенное по адресу: город Назрань

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящее  из  \_\_\_\_\_\_\_  комнат (ы),  общей  площадью  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квадратных метров,  в  том  числе  жилой  площадью - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квадратных метра, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственность      (индивидуальную, общую совместную, общую долевую). "Гражданин" приобретает право собственности (владения, пользования, распоряжения) на жилое помещение, а также право собственности на долю общего имущества многоквартирного дома, соответствующей части, которую составляет общая площадь приватизированного жилого помещения от общей площади жилого дома, указанной в п. 1 настоящего договора, с момента государственной регистрации права собственности/

2. "Гражданин" осуществляет за свой счет эксплуатацию и ремонт жилого помещения с соблюдением существующих единых правил и норм на условиях, определенных для домов государственного и муниципального жилищного фонда, а также участвует соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе капитальным, всего дома.

3. "Гражданин" приобретает право собственности (владения, пользования, распоряжения) на квартиру с момента государственной регистрации права собственности в Управлении Росреестра по Республике Ингушетия

4. С момента государственной регистрации права собственности все предыдущие договоры на недвижимое имущество утрачивают юридическую силу.

5. "Гражданин" квартиры в многоквартирном доме участвует соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом всего дома в целом, обслуживанием и ремонтом инженерного оборудования, мест общего пользования и содержанием придомовой территории.

6. Расходы, связанные с оформлением настоящего договора, несет "Гражданин".

7. Право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения ранее "Гражданином" не использовано (статья 13 Закона "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации").

8. Настоящий договор составлен в \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) экземплярах: по одному для каждого участника Договора, один экземпляр для регистрации в Управлении Росреестра по Республике Ингушетия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| РЕКВИЗИТЫ СТОРОН: |  |  |
| 386100, Республика Ингушетия, г.Назрань, пр.И.Базоркина №13  Казначейский счет  03231643267060001400  Кор/счет 40102810345370000027  Отделение – НБ Республики Ингушетия УФК по РИ г. Магас  ИНН 0608014110 КПП 060801001  БИК 012618001 ОГРН 1090608002649  ОКАТО 26406378000  ОКТМО 26706000 |  | "Гражданин" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные)  СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
| ФИО (главы г. Назрань) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |  | ФИО (граждан, указанных в договоре) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

### 

### Приложение 4 к Административному регламенту

### 

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация жилого фонда), муниципального образования"**

    Администрация г. Назрань уведомляет,  что  Вам  отказано в передаче в собственность   в  порядке  приватизации  жилого  помещения  муниципального жилищного  фонда  муниципального  образования  «Городской  округ город Назрань», расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

        (должность)                 (подпись)               (Ф.И.О.)

.

### Приложение 5 к Административному регламенту

Администрация города Назрань  
                                     
                                   от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
                                   проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
                                   конт. телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

    Прошу исключить меня из числа участников приватизации жилого помещения,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

    (дата)                (личная подпись)                   (ФИО)

    Подпись заявителя удостоверяю:

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

       (должностное лицо)          (личная подпись) (инициалы, фамилия)

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

                                                        (дата)

### Приложение 6 к Административному регламенту

    Администрация города Назрань  
                                     
                                   от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
                                   проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
                                   конт. телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

    Прошу исключить меня из числа участников приватизации жилого помещения,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с согласия родителей.

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

    (дата)                (личная подпись)                   (ФИО)

Подписи родителей:      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                          (личная подпись)                   (ФИО)

    Подпись заявителя удостоверяю:

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

       (должностное лицо)          (личная подпись) (инициалы, фамилия)

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

                                                        (дата)

### Приложение 7 к Административному регламенту

Администрация города Назрань

                                     от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
                                   проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
                                   конт. телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                   от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
                                   проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
                                   конт. телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

    Действуя     от     имени     своего     (своих)    несовершеннолетнего

(несовершеннолетних)    ребенка    (детей),    просим   (прошу)   исключить

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

          (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка (детей))

из  числа  участников  приватизации  жилого  помещения,  расположенного  по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

    (дата)             (личная подпись)           (инициалы, фамилия)

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

    (дата)             (личная подпись)           (инициалы, фамилия)

    Подпись заявителя удостоверяю:

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

       (должностное лицо)          (личная подпись) (инициалы, фамилия)

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

                                                        (дата)

Приложение 8  
к Административному регламенту  
БЛОК-СХЕМА

**последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация жилого фонда), муниципального образования"**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Прием и регистрация заявления и необходимых документов от заявителя  1 день | |
|  | |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги 37 дней | |
|  |  |
| Подготовка уведомления об отказе в заключении договора на передачу жилых помещений в собственность заявителя  5 дней | Подготовка проекта договора на передачу жилых помещений в собственность заявителя  10 дней |
|  |  |
| Подписание уведомления об отказе в заключении договора на передачу жилых помещений в собственность заявителя; присвоение регистрационного номера  10 дней | Подписание проекта договора на передачу жилых помещений в собственность заявителя; присвоение регистрационного номера  10 дней |
|  |  |
| Выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги  2 дня | Выдача заявителю договора на передачу жилых помещений в собственность  2 дня |