



АДМИНИСТРАЦИЯ УРУС-МАРТАНОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ХЪАЛХА-МАРТАН МУНИЦИПАЛЬНИ КӀОШТАН  
АДМИНИСТРАЦИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«08» 10 2021г.

№ 66

г. Урус-Мартан

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования»**

В соответствии с Федеральным законом № 1541-1 от 04.07.1991г. «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005г. № 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» и в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями в электронном виде п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования», администрацией Урус-Мартановского муниципального района.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию.

Исполняющий обязанности  
Главы администрации



Р.А. Заурбеков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений  
муниципального жилищного фонда социального использования»  
на территории Урус-Мартановского муниципального района

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования на территории Урус-Мартановского муниципального района (далее Регламент) разработан в целях повышения качества муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей предоставляемой муниципальной услуги (далее – граждане, заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги. Действие Регламента устанавливается в соответствии со сроками, установленными Законом РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" от 04.07.1991 г. № 1541-1.

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги.**

2.1.1.Муниципальная услуга по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования на территории Урус-Мартановского муниципального района

**2.2.Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. отделом имущественных и земельных отношений администрации Урус-Мартановского муниципального района;

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Конечным результатом предоставления и окончания предоставления муниципальной услуги является выдача гражданам договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо отказа в приватизации жилого помещения.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Решение вопроса о приватизации жилых помещений принимается в двухмесячный срок со дня подачи заявителями документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования на территории Урус-Мартановского муниципального района (далее – муниципальный жилищный фонд) осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- конституция Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 г. опубликован в изданиях: "Российская газета", № 7, 21.01.2009; "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, № 4, ст. 445; "Парламентская газета", № 4, 23-29.01.2009);
- гражданский кодекс Российской Федерации (опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 3301; "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; "Российская газета", № 1, 12.01.2005; "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005);
- закон Российской Федерации "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ (опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822; "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003);
- закон Российской Федерации «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004г. № 189-ФЗ (опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15; "Российская газета", № 1, 12.01.2005; "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005);
- закон Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991г. № 1541-1 (опубликован в изданиях: "Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, № 28, ст. 959; "Бюллетень нормативных актов", № 1, 1992);
- закон Российской Федерации от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- постановление Правительства Чеченской Республики от 04.03.2008 г. № 33 "Об утверждении положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Чеченской Республике".

## **2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Для оформления и выдачи договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее – договор передачи, Приложение № 3 к Регламенту) граждане оформляют заявление на приватизацию жилого помещения установленного образца (Приложение № 1 к Регламенту) и представляют следующие документы:

2.6.1.1.паспорт нанимателя и членов семьи;

2.6.1.2.свидетельство о рождении (на несовершеннолетних детей);

2.6.1.3.ордер на жилое помещение и (или) договор социального найма жилого помещения;

2.6.1.4.справка о составе семьи (паспортные участки);

2.6.1.5.технический паспорт;

2.6.1.6.кадастровый паспорт помещения;

2.6.1.7.справка о неиспользованном гражданами праве на бесплатную приватизацию;

2.6.1.8.справка о неиспользованном гражданами праве на бесплатную приватизацию (документ, подтверждающие неиспользование ранее гражданами, желающими участвовать в приватизации жилого помещения, права на приватизацию жилья (выдается бюро технической инвентаризации):

2.6.1.9.заявления об отказе от участия в приватизации, если не все проживающие в приватизируемом жилом помещении желают принять участие в приватизации;

2.6.1.10.документ об уплате госпошлины;

2.6.1.11.иные, необходимые в отдельных случаях, документы:

- техническое заключение «Бюро технической инвентаризации (если квартира с подселением);

- доверенность представителя (оригинал и две копии)

**2.7.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.7.1.Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям к их оформлению, а так же если документ не читаемый или содержит неоговоренные зачеркивания, исправления специалист, уполномоченный принимать документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

**2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**2.8.1.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

- предоставление заявителем неполного пакета документов, необходимого для оформления документов на приватизацию жилого помещения либо представленные документы не соответствуют установленным требованиям действующего законодательства;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо (заявитель не может подтвердить законность оснований, на которых он занимает жилое помещение; заявитель использовал право на однократную приватизацию жилого помещения; лицо, представляющее интересы заявителя не может подтвердить свои полномочия);

- отсутствие одного или нескольких членов семьи, имеющих право пользования приватизируемым жилым помещением либо их представителя, полномочия которого подтверждаются доверенностью, при оформлении заявления на приватизацию жилого помещения;

- в реестре муниципальной собственности Урус-Мартановского муниципального района отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор передачи;

- отсутствие у гражданина гражданства Российской Федерации;

- отсутствие согласия на приватизацию гражданина, постоянно зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении;

- по основаниям, предусмотренным статьей 4 Закона РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" от 04.07.1991 № 1541-1.

**2.9.Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 60 минут.

2.10.2.Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 60 минут.

**2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – по обращению заявителя в течение одного рабочего дня.

**2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего прием;

- возможность оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- оборудование помещения для ожидания, предусматривающее места для сидения и столов для написания заявлений;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 (по просьбе заявителя);

- возможность заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2.Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.12.3. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга и на официальном сайте администрации Урус-Мартановского муниципального районе размещается следующая информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов предоставляющих муниципальную услугу;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления на передачу жилого помещения в собственность граждан, образец отказного заявления;
- настоящий административный Регламент (с изменениями и дополнениями при наличии таковых);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- место и режим приема заявителей (подачи документов);
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приема документов);
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

2.13.1. Показателем качества муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего Регламента;
- срок исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные пунктом 2.4 настоящего Регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателем доступности муниципальной услуги являются:

- наличие административного Регламента предоставления муниципальной услуги;
- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с заявителями и их представителями;
- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты.

## **2.14. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

2.14.1. Отказ гражданина от участия в приватизации (Приложение № 2 к Регламенту) жилого помещения может быть удостоверен нотариально, либо в присутствии специалиста отдела при приеме заявления на приватизацию жилого помещения, а так же иными лицами в соответствии с требованием действующего законодательства РФ.

2.14.2. Заявление на приватизацию жилого помещения оформляется при наличии документов, предусмотренных п.п. 2.6. настоящего регламента и личном присутствии всех зарегистрированных граждан (в передаваемом в собственность жилом помещении), достигших 14 летнего возраста и (или) иных лиц, указанных в п. 3.1. Регламента.

2.14.3. Бланки заявления на приватизацию жилого помещения и заявления об отказе гражданина от участия в приватизации заявители получают у специалистов отдела имущественных и земельных отношений администрации Урус-Мартановского муниципального района.

2.14.4. Для заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан (оформляется специалистами отдела), граждане предоставляют заявление установленного образца (на приватизацию жилого помещения, оригинал и две копии), а так же документы, предусмотренные п. 2.6 Регламента.

Не предоставление кадастрового паспорта помещения не является основанием для отказа в заключении с гражданином договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

2.14.5. Консультирование граждан по вопросам приватизации жилых помещений осуществляется в индивидуальном порядке на личном приеме специалистами отдела.

2.14.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления (отказа предоставления) муниципальной услуги, комплектность (достаточность) предоставляемых документов;
- источники получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время и порядок приема документов специалистами;
- порядок приватизации муниципального жилищного фонда социального использования на территории муниципального образования;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.7. Основными требованиями к информированию граждан о процедуре предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда являются достоверность, актуальность, оперативность, четкость в изложении информации и полнота информирования.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме**

#### **3.1.Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- консультации по вопросам приватизации муниципального жилищного фонда, определенные в п. 2.14.6 Регламента;
- прием и оформление заявления на приватизацию жилого помещения и документов, указанных в п. 2.6. Регламента;
- рассмотрение и проверка заявления на приватизацию жилых помещений;
- проверка представленных документов на их соответствие установленному перечню;
- проверка сведений, содержащихся в представленных документах;
- регистрация заявления на приватизацию жилого помещения в журнале регистрации заявлений;
- подготовка договора передачи жилого помещения в собственность граждан;
- регистрация договора передачи;
- выдача заявителю договора передачи и его регистрация в журнале учета и регистрации договоров передачи.

#### **3.2.Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги.**

3.2.1.Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление от граждан заявления на приватизацию жилого помещения в соответствии с п. 2.14.2 Регламента.

#### **3.3.Описание заявителей муниципальной услуги.**

3.3.1.Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные в жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

3.3.2.В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее – договор передачи) его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

3.3.3.Интересы недееспособных граждан при заключении договора передачи может представлять законный представитель - опекун; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны).

#### **3.4.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

3.4.1.Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:



- место нахождения: г. Урус-Мартан, ул. С-Э.М. Асхабова, 1а
- почтовый адрес: 366500, ЧР, Урус-Мартановский район, г. Урус-Мартан;
- электронный адрес: [zemelny-otdel@mail.ru](mailto:zemelny-otdel@mail.ru);
- телефон для справок (в том числе предоставления муниципальной услуги): 8 (87145) 2-34-29.

3.4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда, приемных днях и часах, адресе приема заявлений на приватизацию жилых помещений, перечня необходимых для приватизации документов и способов их получения может быть получена гражданами:

- в устной форме на личном приеме у специалистов;
- в устной форме по телефону: 8 (87154) 2-34-29;
- на информационном стенде;
- из настоящего Регламента, опубликованного в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Урус-Мартановского муниципального района;
- в письменном виде с направлением ответа на запрос почтой или выдачей нарочно;
- по электронной почте: [zemelny-otdel@mail.ru](mailto:zemelny-otdel@mail.ru).

Информация о муниципальной услуге по оформлению приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда предоставляется заявителям по их запросу (по письменному запросу - в письменном виде, не позднее 30 дней с момента поступления запроса; по устному запросу - в устной форме).

### **3.5. Последовательность и содержание действий при предоставлении муниципальной услуги, включая результат административного действия и способа фиксации результата.**

#### **3.5.1. Оформление заявления на приватизацию жилого помещения.**

В день приема специалисты отдела имущественных и земельных отношений администрации Урус-Мартановского муниципального района оформляют заявление на приватизацию жилого помещения согласно п. 2.14.2 Регламента, а так же проводят проверку соответствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрируют заявление на приватизацию жилого помещения в журнале регистрации заявлений на передачу жилых помещений (Приложение № 3 к Регламенту), в доступной форме разъясняют дальнейший порядок оформления документов и процедуры приватизации жилого помещения (сбор документов, предусмотренных п. 2.6. Регламента).

В случаях возникновения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8 Регламента, специалист отдела имущественных и земельных отношений администрации Урус-Мартановского муниципального района отказывает в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

3.5.2. В дни приема при подаче заявления на передачу жилого помещения в собственность граждан с приложением полного пакета документов, предусмотренных п. 2.6 Регламента (включая копии документов) и в присутствии всех граждан, участвующих в приватизации, специалисты отдела заключают договор передачи жилого помещения в собственность граждан, который подписывается сторонами договора - представителем от муниципального образования Урус-Мартановский муниципальный район, действующим на основании доверенности, и гражданами, участвующими в приватизации.

3.5.3. Договору передачи присваивается индивидуальный номер, который вносится в реестр приватизированного жилищного фонда (ведется специалистом отдела имущественных и земельных отношений администрации Урус-Мартановского муниципального района в электронном виде) и в журнал учета и регистрации договоров передачи (Приложение № 4 к Регламенту).

3.5.4. Граждане подписывают договор передачи лично в присутствии уполномоченного специалиста отдела имущественных и земельных отношений администрации Урус-Мартановского муниципального района. Уполномоченный специалист устанавливает личность граждан и обеспечивает ознакомление граждан с проектом договора передачи.

3.5.5. Специалист отдела имущественных и земельных отношений администрации Урус-Мартановского муниципального района выдает гражданам договор передачи после подписания сторонами. Граждане расписываются о получении договора передачи в журнале учета и регистрации договоров передачи.

3.5.6. Договоры передачи формируются в отдельные дела (по месяцу и году) и хранятся в отделе имущественных и земельных отношений администрации Урус-Мартановского муниципального района. Срок хранения данных дел - постоянный.

3.6. Блок схема исполнения муниципальной услуги приводится в Приложении № 8 к Регламенту.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **4.1. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.**

Текущий контроль осуществляется специалистом межотраслевого отдела в процессе проверки правильности оформления заявления на приватизацию жилого помещения и подготовки проекта договора передачи жилых помещений в собственность граждан.

**4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.**

4.2.1. Специалисты отдела имущественных и земельных отношений администрации Урус-Мартановского муниципального района несет ответственность за:

- полноту консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и журнал регистрации заявлений и договоров передачи;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- полноту принятых у заявителей документов;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение порядка выдачи документов;
- хранение документов;
- ведение реестра приватизированного жилищного фонда.

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

### **5.1. Обжалование действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном порядке.**

5.1.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: 366500, Чеченская Республика, Урус-Мартановский район, г. Урус-Мартан, ул. С-Э.М. Асхабова, 1а.
- по телефону: 8 (87145) 2-34-29;
- по электронной почте: [zemelny-otdel@mail.ru](mailto:zemelny-otdel@mail.ru).

Письменная жалоба может быть адресована в адрес отдела имущественных и земельных отношений администрации Урус-Мартановского муниципального района либо непосредственно должностным лицам администрации Урус-Мартановского муниципального района, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поданная в установленном законом порядке жалоба на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (в том числе устное обращение и обращение по электронной почте).

5.1.3. Прием и рассмотрение жалоб граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.1.4. В письменной жалобе (заявлении, обращении) в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, в которые направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица), почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;
- должность, фамилия, имя и отчество специалиста отдела имущественных и земельных отношений администрации Урус-Мартановского муниципального района (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

Обращение (заявление, жалоба) подписывается подавшим ее физическим лицом (за исключением жалобы направляемой по электронной почте).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложены какие-либо обязанности, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.1.5. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы являются обстоятельства, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.1.6. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Комитетом в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление Главой администрации Урус-Мартановского муниципального района сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.1.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к работнику, допустившему нарушения порядка оформления документов, требований законодательства Российской Федерации и настоящего административного Регламента.

5.1.8. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение.

5.1.9. Если заявитель (ли) не удовлетворен (удовлетворены) решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заявитель (ли) вправе обратиться письменно к Главе администрации Урус-Мартановского муниципального района.

5.1.10. Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

**5.2.Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.**

5.2.1.Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

5.2.2.Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Приложение № 1  
к административному  
регламенту

Главе администрации  
Урус-Мартановского муниципального  
района

от гр. \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас оформить документы на передачу мне в частную собственность,  
принадлежащую

\_\_\_\_\_ квартиру № \_\_\_\_\_  
(название района или ведомства)

в доме № \_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_.

В случае приобретения квартиры обязуюсь:

1. Соблюдать правила пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории.

2. Заключить договор на техническое обслуживание и ремонт жилого дома.

Согласны на оформление указанной квартиры на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (данные паспорта)

Члены семьи старше 14 лет:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

Подписи заверяю: \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 2  
к административному  
регламенту

от гр. \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, № паспорта, кем и когда выдан)

### Отказное заявление

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

с приватизацией квартиры по вышеуказанному адресу согласен (на), от своей доли отказываюсь в пользу:

\_\_\_\_\_  
(степень родства, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(степень родства, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(степень родства, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(степень родства, фамилия, имя, отчество)

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

сообщаю, что правовые последствия отказа от права на приватизацию мне разъяснены и понятны:

“ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_ год

(подпись)

**«ПОДПИСЬ ЗАВЕРЯЮ»**

“ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_ год

(подпись, расшифровка подписи)

М.П.

**Журнал**  
**учета заявлений о приватизации жилых помещений (квартир) граждан**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Место жительства заявителя на момент подачи заявления	Дата подачи заявления	Примечание



ЖУРНАЛ  
УЧЕТА И РЕГИСТРАЦИИ ДОГОВОРОВ ПЕРЕДАЧИ  
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН

№ п/п	Дата и номер договора	Дата выдачи договора	Ф.И.О.	Адрес объекта	Подпись

Договор  
на передачу жилого помещения (квартиры) в частную  
собственность гражданина

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_ (наименование населенного пункта)

Администрация \_\_\_\_\_

(владелец жилищного фонда)

в лице \_\_\_\_\_, действующего на  
основании \_\_\_\_\_,

(устава, положения, доверенности: указать номер, дату выдачи)

именуемый в дальнейшем «Администрация», и гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ именуемый(ые) в дальнейшем

(фамилия, имя, отчество дата рожд., доля собственности)

«Гражданин», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Администрация» передала, а «Гражданин» получил в собственность жилое помещение (квартиру), состоящую из \_\_\_\_\_ жилых комнат(ы) приведенной площадью (с балконом) кв.м., в том числе общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_

2. Стоимость квартиры составляет \_\_\_\_\_ рублей.

3. «Гражданин» получает право собственности на жилое помещение (квартиру) без оплаты стоимости на основании Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4. Безвозмездная передача жилого помещения (квартиры) в собственность «Гражданина» производится на добровольной основе независимо от потребительских качеств приватизированного жилья и общего имущества в многоквартирном доме.

5. «Гражданин» получивший право собственности на жилое помещение (квартиру), в многоквартирном доме, несет расходы на ее содержание, а также участвует в расходах на содержание общего имущества многоквартирного дома соразмерно своей доле в праве общей собственности на это имущество путем внесения платы за содержание и ремонт (в том числе капитальный ремонт) жилого помещения.

6. Пользование жилым помещением (квартирой) «Гражданин» производит в соответствии с положениями Жилищного кодекса Российской Федерации, Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. № 25 и другими действующими жилищными законодательными актами Российской Федерации и

Чеченской Республики.

7. Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет «Гражданина».

8. Настоящий договор является основанием для государственной регистрации права собственности в едином государственном реестре прав.

Договор составлен в 3-х экземплярах, из которых первый выдается «Гражданину», второй находится в архиве Управления федеральной регистрационной службы по Чеченской Республике, третий в «Администрации».

Адреса сторон:

«Администрация» \_\_\_\_\_  
(подпись представителя и печать)

«Гражданин» \_\_\_\_\_  
(адрес и паспортные данные)

С правилами пользования жилыми помещениями и содержания жилого дома и придомовой территории ознакомлен и обязуюсь их выполнять \_\_\_\_\_  
(подпись «Гражданина»)

Подпись «Администрации» \_\_\_\_\_

Подпись «Гражданина» \_\_\_\_\_

М.П.

Договор  
передачи жилого помещения (квартиры) в частную долевую  
собственность граждан

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(наименование населенного пункта)

Администрация

(населенного пункта, предприятия, учреждения)

в лице, \_\_\_\_\_, действующего  
на основании \_\_\_\_\_

(устава, положения, доверенности: указать кем, когда, за каким номером выдана)

именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и граждане

(фамилия, имя, отчество всех участников договора)

\_\_\_\_\_ именуем  
ые в дальнейшем «Граждане» с другой стороны, заключили настоящий договор о  
нижеследующем:

1. «Администрация» передала, а «Граждане» приобрели жилое  
помещение (квартиру), состоящее из \_\_\_\_\_ комнат, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м.,  
в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м.,  
находящуюся по адресу:

\_\_\_\_\_

стоимость на момент передачи \_\_\_\_\_  
(сумма - цифрами и прописью)

в собственность \_\_\_\_\_  
(совместную, долевую, одного лица)

2. Право на приватизацию жилого помещения реализуют граждане в долях (если  
собственность долевая):

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и доля)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и доля)

3. «Граждане» получают право собственности на жилое помещение  
(квартиру) без оплаты стоимости на основании Закона Российской  
Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного

фонда в Российской Федерации» с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4. Безвозмездная передача жилого помещения (квартиры) в собственность «Граждан» производится на добровольной основе независимо от потребительских качеств приватизированного жилья и общего имущества в многоквартирном доме

5. «Граждане» получившие право собственности на жилое помещение (квартиру), в многоквартирном доме, несут расходы на ее содержание, а также участвуют в расходах по содержанию общего имущества многоквартирного дома соразмерно своей доле в праве общей собственности на это имущество путем внесения платы за содержание и ремонт (в том числе капитальный ремонт) жилого помещения.

6. Пользование жилым помещением (квартирой) «Граждане» осуществляют в соответствии с положениями Жилищного кодекса РФ, Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 21 января 2006 г. № 25 и другими действующими жилищными законодательными актами Российской Федерации и Чеченской Республики.

7. Расходы, связанные с оформлением настоящего договора, производятся за счет «Граждан».

8. Настоящий договор является основанием для государственной регистрации права собственности в едином государственном реестре прав.

9. В случае смерти одного из «Граждан» все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам на общих основаниях.

10. Особые условия:

---

---

11. Настоящий договор составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах, из которых по одному выдаются «Гражданам», один передается в Управление федеральной регистрационной службы по Чеченской Республике, и один остается в «Администрации».

**Адреса и подписи сторон:**

«Администрация» \_\_\_\_\_

(подпись представителя и печать)

«Граждане»: \_\_\_\_\_

(адреса, паспортные данные, подписи)

---

---

С правилами пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории ознакомлены и обязуемся их исполнять.

---

(ПОДПИСИ ВСЕХ СОБСТВЕННИКОВ ДОЛЕЙ НА ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ)

Договор зарегистрирован в администрации

---

(наименование населенного пункта)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись)