



# МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.06.2016 г.

№ 101

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда города Грозного»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Мэрии города Грозного от 30 июля 2012 года № 38, Мэрия города Грозного

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда города Грозного» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу подпункт 1.3 пункта 1 постановления Мэрии города Грозного от 26 сентября 2012 года № 60 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», «Признание граждан малоимущими, в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда города Грозного», «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра города Грозного А.И. Алихаджиева.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Столица плюс» и подлежит размещению на официальном сайте Мэрии г. Грозного.

Мэр города



М.М. Хучиев

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда города Грозного»**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда города Грозного» (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги.

#### **2. Круг заявителей**

1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде города Грозного (далее – заявители).

2. От имени гражданина заявление о признании малоимущим вправе предоставлять:

- 1) опекуны недееспособных граждан;
- 2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

#### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (если услуга предоставляется через многофункциональный центр):

1) Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: г. Грозный, пр. им. Х.А. Исаева, 99/20.

2) График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: понедельник – пятница с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

предпраздничные дни - с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;  
обеденный перерыв – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;  
суббота и воскресенье - выходные дни.

3) Справочные телефоны отраслевых, структурных и территориальных органов Мэрии города Грозного, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 (87 12) 22-61-47.

4) Адреса официальных сайтов отраслевых, структурных и территориальных подразделений Мэрии города Грозного, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

Адрес официального сайта Мэрии города Грозного: [www.grozmer.ru](http://www.grozmer.ru)

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики: [www.pgu.gov-chr.ru](http://www.pgu.gov-chr.ru)

Адрес электронной почты Мэрии города Грозного: [grozmer@mail.ru](mailto:grozmer@mail.ru)

Адрес электронной почты Департамента жилищной политики Мэрии города Грозного: [zhilder@mail.ru](mailto:zhilder@mail.ru)

2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги заявитель может получить следующими способами:

- 1) лично;
- 2) посредством телефонной, факсимильной связи;
- 3) посредством электронной связи;
- 4) посредством почтовой связи;
- 5) на информационных стендах в помещении органа предоставляющего услугу;
- 6) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
- 7) на официальных сайтах, указанных в пункте 3 настоящей главы настоящего регламента.

3. Порядок, форма и место размещения указанной в пункте 1 настоящей главы настоящего регламента информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах отраслевых, структурных и территориальных подразделений Мэрии города Грозного,

предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также на региональном портале Чеченской Республики.

На информационных стендах органа, предоставляющего услугу, а также на официальных сайтах размещается следующая информация:

- 1) о перечне документов, необходимых для получения услуги;
- 2) о сроках предоставления услуги;
- 3) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органа предоставляющего услугу, участвующих в предоставлении услуги;
- 4) о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений органом предоставляющего услугу в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

4. Информацию о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, через которые осуществляется предоставление муниципальной услуги, можно получить на портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики, а также в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **1. Наименование муниципальной услуги**

Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда города Грозного (далее – муниципальная услуга).

### **2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом жилищной политики Мэрии города Грозного (далее - Департамент, орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2. При предоставлении услуги Департамент осуществляет взаимодействие с:

- 1) ФФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по ЧР;
- 2) Департамент образования Мэрии города Грозного;
- 3) Управляющие компании многоквартирными домами районов г. Грозного;
- 4) Префектуры районов г. Грозного.

3. При предоставлении муниципальной услуги органу, предоставляющему муниципальную услугу, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

### **3. Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
  - 1) заключение договора о передаче жилого помещения в собственность граждан, государственная регистрация перехода права собственности на жилое помещение от администрации к гражданам;
  - 2) уведомление заявителя об отказе в приватизации жилого помещения.

### **4. Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 дней со дня подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в установленном порядке.
2. Срок выдачи (направления) документа(-ов), являющегося(-ихся) результатом предоставления муниципальной услуги 3 рабочих дня.

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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
  - 1) Конституцией Российской Федерации;
  - 2) Конституцией Чеченской республики;
  - 3) Жилищным кодексом Российской Федерации;
  - 4) Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
  - 5) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - 6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - 7) Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - 8) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - 9) Законом Чеченской Республики от 05.07.2006 №12-РЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике»;
  - 10) Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- 11) постановлением Правительства Чеченской Республики от 04.03.2008 № 33 «Об утверждении Положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Чеченской Республике»;
- 12) Уставом города Грозного;
- 13) Положением Департамента жилищной политики Мэрии города Грозного.

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель) представляет самостоятельно следующие документы:

- 1) заявление о передаче в собственность гражданина жилого помещения (приложение 2, 3);
- 2) согласие на обработку персональных данных (приложение 4);
- 3) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ, в том числе несовершеннолетних граждан (от 14 лет) (подлинник и ксерокопия);
- 4) свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан (до 14 лет), (подлинник или ксерокопия);
- 5) ксерокопия документа, подтверждающего право граждан на пользование жилым помещением, заверенная нотариусом;

2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель) вправе представить по собственной инициативе дополнительно следующие документы, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) сведения, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (при неоднократной смене места жительства с 1991 года, заявитель представляет со всех мест жительства справки, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилья им не было использовано) из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Подразделение по г. Грозный ФФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по ЧР);
- 2) копия технического паспорта на жилое помещение по месту регистрации из подразделения по городу Грозный ФФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по ЧР;
- 3) справка о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи из органа,

уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Подразделение по г. Грозный ФФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по ЧР);

4) справка о составе семьи из организаций обслуживающих многоквартирные дома в городе Грозный и префектур районов города Грозного;

5) копия лицевого счета из организаций обслуживающих многоквартирные дома в городе Грозный.

3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

4. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) отсутствие необходимых документов согласно приведенному перечню в главе 6 раздела 2 настоящего регламента;
- 2) отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя.

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

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- 1) заявление гражданина об отказе в получении муниципальной услуги, поданное не позднее 10 дней до срока окончания предоставления муниципальной услуги;
- 2) использование однократного права бесплатной приватизацией жилья, за исключением граждан, которые стали собственниками жилого помещения в порядке его приватизации в период своего несовершеннолетия;
- 3) наложение ареста или ограничения на приватизируемое жилое помещение;
- 4) в случае предоставления документов на приватизацию жилых помещений, находящихся в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, а также служебные жилые помещения, за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним приравненных, а также жилые помещения в специализированных домах;
- 5) смерть заявителя.

2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

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

1) Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы:

1) Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется органам, предоставляющим муниципальную услугу, в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в нерабочее время, в том числе в выходной (нерабочий) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

**13. 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**

1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

1) центральные входы в здания, где предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской),

содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о телефонных номерах справочной службы;

2) входы в помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников;

3) для ожидания приема отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (ручками) в количестве, достаточном для заполнения документов;

4) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица и предназначенным для заявителей.

3. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) информация о размещении должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

3) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к документам вместе с образцами их заполнения;

4) сроки предоставления муниципальной услуги.

5) иная информация в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к

объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

8) оказание инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Департамента, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

3) оборудование помещений Департамента местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

4) соблюдение графика работы Департамента;

5) оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Департаменте стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

6) время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги;

7) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

8) количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Департамента документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

## **15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики.

2. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

## **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

### **1. Перечень административных процедур**

1. Предоставление муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда города Грозного» включает в себя следующие административные процедуры:

1) консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и его регистрация, в книге учета заявлений граждан о приватизации жилых помещений (приложение 5), выдача расписки (приложение 6) о приеме заявления;

3) комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

4) правовая экспертиза документов и подготовка проекта договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан (приложение 7, 8);

5) заключение с заявителем договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан;

6) формирование учетного дела.

2. Блок-схема предоставления заявителю муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

## **2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Департамент или поступление его обращения в письменном, электронном виде.

2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом уполномоченного отдела Департамента.

Специалист соответствующего отдела Департамента в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов государственных и муниципальных услуг, кроме муниципальной услуги явившейся причиной обращения, специалист уполномоченного отдела Департамента уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы в соответствии с действующими Административными регламентами.

3. Срок консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут на одного заявителя.

4. Контроль за процедурой консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель уполномоченного отдела Департамента.

## **3. Прием заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и его регистрация, в книге учета заявлений граждан о приватизации жилых помещений, выдача расписки о приеме заявления**

1. Основанием для начала процедуры является прием от заявителя специалистом уполномоченного отдела Департамента заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с главой 6 раздела 2 настоящего регламента.

2. Ответственность за прием и регистрацию заявлений, прием документов несет специалист уполномоченного отдела Департамента, который:

1) устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий);

2) проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяться, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны

полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов, ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «Верно», свою должность, личную подпись, расшифровку;

3) специалист уполномоченного отдела Департамента вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

3. Процедура заканчивается для заявителя получением расписки о приеме документов с указанием варианта уведомления заявителя (посредством телефонной, почтовой, электронной связи). Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в Департаменте.

4. В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист уполномоченного отдела Департамента уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отказе заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист уполномоченного отдела Департамента формирует решение об отказе в принятии пакета документов с указанием перечня выявленных препятствий для рассмотрения вопроса, заверяет его своей подписью и передает его заявителю.

5. Срок проведения процедуры – в течение 30 минут.

6. Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет руководитель уполномоченного отдела Департамента.

#### **4. Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия**

1. Основанием для комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия является принятие

заявления от заявителя и документов, указанных в главе 6 раздела 2 настоящего регламента.

2. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист Департамента, назначенный ответственным по переходу на межведомственное взаимодействие, который не позднее дня, следующего за днем поступления документов организует работу по формированию запросов в адрес органов и организаций, указанных в пункте 2 главы 6 раздела 2 настоящего регламента.

3. Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать 5 календарных дней.

## **5. Правовая экспертиза документов и подготовка проекта договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан**

1. В рамках проведения данной административной процедуры специалист проверяет наличие оснований для отказа в приватизации жилого помещения, установленных главой 8 раздела 2 настоящего регламента.

2. При отсутствии замечаний по результатам проведенной правовой экспертизы специалист готовит проект договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

3. При наличии оснований для отказа в приватизации жилого помещения, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 9).

4. Проект договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан изготавливается в 3 экземплярах: один - для Департамента, другой – для заявителя, третий - для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

5. Результатом административной процедуры являются проекты договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан.

6. Срок проведения процедуры – в течение 15 дней.

## **6. Заключение с заявителем договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан**

1. После завершения правовой экспертизы документов проекты договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан с приватизационным делом передаются начальнику Департамента.

Начальник Департамента, в течение трех дней со дня получения пакета документов, подписывает договор на передачу жилого помещения в собственность заявителя и возвращает пакет документов вместе с договором в отдел приватизации муниципального жилья.

2. Специалистом уполномоченного отдела Департамента до окончания двухмесячного срока уведомляет заявителя о принятом решении (приложение 10).

3. Для заключения договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, заявители обращаются в Департамент в рабочее время согласно графику работы в порядке очереди. При этом специалист, осуществляющий личный прием граждан, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в приватизационном деле, то копия документа подшивается в дело);

2) предлагает гражданам ознакомиться с текстом договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан;

3) разъясняет условия договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан при возникновении у гражданина вопросов;

4) предлагает подписать договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан;

5) вносит в договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан запись о дате его заключения, порядковый номер договора;

6) вносит в Книгу регистрации договоров (приложение 11): дату заключения договора, порядковый номер договора, фамилии, имена, отчества, лиц, участвующих в приватизации, реквизиты документов, удостоверяющих личность граждан и представленных при заключении договора;

7) сообщает о необходимости государственной регистрации права собственности на жилое помещение.

4. Срок проведения процедуры – в течение 10 рабочих дней.

5. Специалист Департамента завершает формирование учетного дела для дальнейшего хранения.

## **7. Формирование учетного дела**

1. Принятое заявление с необходимым пакетом документов регистрируется в книге учета, которая ведется как документ строгой отчетности по установленной форме.

2. На каждого гражданина (граждан), подавшего заявление, заводится учетное дело составлением описи, в котором содержатся все документы, являющиеся основанием для передачи в собственность жилого помещения.

3. Учетному делу присваивается номер, который соответствует номеру в книге учета. Вся документация по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях хранится как документы строгой отчетности.

4. Срок проведения процедуры – в течение 3 дней.

## **8. Выдача дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан**

1. Основанием для выдачи дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан является обращение заявителя с заявлением (приложение 12) о выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан (далее - выдача дубликата договора) в связи с его утерей. Заявление может быть подано посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме.

2. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата договора, предусмотренных настоящим подпунктом Административного регламента, специалист:

1) запрашивает информацию в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чеченской Республике в целях выявления (отсутствия) факта перехода прав собственности на жилое помещение другому лицу;

2) изготавливает дубликат договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан. Дубликат договора должен в точности воспроизводить содержания договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, на нем ставится штамп «Дубликат», указывается дата его выдачи, наносится надпись об его верности оригиналу договора. Дубликат подлежит регистрации в Книге учета договоров приватизации. Дубликат сопровождается сведениями о собственнике жилого помещения (Ф. И. О., паспортные данные), о дате выдачи, о реестровом номере согласно книге учета договоров приватизации жилых помещений. Дубликат договора передается начальнику Департамента для подписания и заверяется печатью.

3. При наличии оснований, предусмотренных настоящим подпунктом настоящего регламента, должностное лицо при личном приеме вручает лицу, обратившемуся с заявлением, сообщение об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата договора под роспись, при направлении такого заявления почтовым отправлением либо в электронном виде - направляет сообщение об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата договора на электронный адрес или иной адрес, указанный в заявлении.

Специалист, осуществляющий прием документов, отказывает в приеме заявления о выдаче дубликата договора при выявлении одного из следующих оснований:

1) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о выдаче дубликата договора, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

2) лицо, обратившееся с заявлением о выдаче дубликата договора, не является лицом, с которым заключен договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность;

3) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

4) недостоверность содержащихся в заявлении сведений о заключении договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность.

Отказ в приеме заявления о выдаче дубликата договора по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом настоящего регламента, не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

4. После регистрации дубликата один его экземпляр выдается заявителю, при его личном обращении под роспись.

О возможности личного получения дубликата договора заявитель уведомляется по телефону заявителя (при указании номера телефона в заявлении).

При личном обращении заявителя в Департамент дубликат договора выдается под роспись в Журнале регистраций договоров приватизации.

После выдачи дубликата договора второй экземпляр и заявление о выдаче дубликата договора помещаются в папку «Выдача дубликатов» на хранение.

## **9. Внесение изменений в договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан**

1. Основанием для внесения изменений в договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан (далее - внесение изменений в договор) является обращение заявителя с заявлением (приложение 13) в связи с:

1) отсутствием государственной регистрации договора о приватизации жилого помещения до 11.01.1999 БТИ;

2) вступлением в законную силу решения суда о внесении изменений в договор.

Заявление о внесении изменений в договор может быть подано посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме.

Заявитель вправе приложить к заявлению документы, подтверждающие обстоятельства, указанные в настоящей главе настоящего регламента.

2. При наличии оснований, предусмотренных настоящим пунктом настоящего регламента, специалист при личном приеме вручает лицу, обратившемуся с заявлением, сообщение об отказе в приеме заявления о внесении изменений в договор под роспись, при направлении такого

заявления почтовым отправлением либо в электронном виде – направляет на электронный адрес или иной адрес, указанный в заявлении.

Специалист, осуществляющий прием документов, отказывает в приеме заявления о внесении изменений в договор при выявлении одного из следующих оснований:

1) лицо, обратившееся с заявлением о внесении изменений в договор, не является лицом, с которым заключен договор передачи (приватизации) жилого помещения в собственность;

2) отсутствия у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

3) недостоверность содержащихся в заявлении сведений о заключении договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность.

Отказ в приеме заявления о внесении изменений в договор по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом настоящего регламента, не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

3. Внесение изменений в договор осуществляется в порядке, установленном настоящим регламентом для заключения договора передачи (приватизации) жилого помещения в собственность, с особенностями, установленными настоящей главой.

4. Во внесении изменений в договор отказывается при наличии одного из следующих оснований:

1) не представлены письменные согласия граждан, указанных в договоре, на внесение соответствующих изменений в договор, за исключением случая наличия у обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

2) внесение изменений не соответствует требованиям настоящей главы;

3) внесение изменений в договор не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителями структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений,

обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководители структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют представителю нанимателя предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Мэрией г. Грозного.

2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются путем проведения руководителями структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверки соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании правовых актов.

## **3. Ответственность должностных лиц отраслевых, структурных и территориальных органов Мэрии города Грозного за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Ответственность за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3. В случае выявления нарушений настоящего регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц орган,

предоставляющего муниципальную услугу, по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

#### **4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Требованиями к порядку к порядку и формам контроля за предоставлением услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) профессиональная компетентность;
- 3) должная тщательность.

Независимость должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением услуги состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, а также не состоят в родственных отношениях с ними.

Требования к профессиональной компетенции должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением услуги он обладают профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом.

2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, и через портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики.

#### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

##### **1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

##### **2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются действия (бездействие) и решения Департамента, должностного

лица Департамента или муниципального служащего, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного для предоставления услуги и настоящим регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного для предоставления услуги и настоящим регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного и настоящим регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного и настоящим регламентом;

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

### **3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

1. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

## 2. Основания для оставления жалобы без ответа:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

## 4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Департамент жалобы на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Жалобы на решения принятые руководителем Департамента подаются в Мэрию г. Грозного.

### 2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, официального сайта Мэрии г. Грозного, портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

## **5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в Департамент, Мэрию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

## **6. Органы местного самоуправления, структурные подразделения, учреждения, предприятия и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

1. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- 1) Департамент;
- 2) руководитель Департамента;
- 3) Мэрия города Грозного;
- 4) Мэр города Грозного

## **7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

1. Жалоба, поступившая в органы и должностным лицам, указанным в пункте 1 главы 6 настоящего раздела, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

2. В случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## **8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 1 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 1 главы 4 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Блок-схема последовательности действий  
по предоставлению муниципальной услуги****«Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда  
города Грозного»**

к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Приватизация жилых помещений  
муниципального жилищного фонда города Грозного»

**В уполномоченный орган**

От \_\_\_\_\_

ФИО заявителя

(подпись заявителя)

прож. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас передать нам в долевую собственность жилое помещение,  
расположенное по адресу \_\_\_\_\_  
занимаемой нами на основании \_\_\_\_\_

вид документа

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Члены моей семьи согласны на передачу мне в собственность жилого  
помещения.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_

Копии всех документов прилагаю.

Подписи заявителя и членов семьи удостоверены мною

В уполномоченный орган

От \_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

прож. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас передать мне в (совместную, общую) собственность жилое помещение занимаемой мной на основании \_\_\_\_\_ вид документа

Члены моей семьи согласны на передачу мне в собственность жилого помещения.

- 3. \_\_\_\_\_
- 4. \_\_\_\_\_
- 5. \_\_\_\_\_
- 6. \_\_\_\_\_
- 7. \_\_\_\_\_
- 8. \_\_\_\_\_
- 9. \_\_\_\_\_
- 10. \_\_\_\_\_
- 11. \_\_\_\_\_
- 12. \_\_\_\_\_

Копии всех документов прилагаю.

Подписи заявителя и членов семьи удостоверены мною,

\_\_\_\_\_

ФИО, должность

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

1. Подтверждаю согласие на обработку персональных данных членов своей семьи, в том числе недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес субъекта персональных данных, документ, удостоверяющий

\_\_\_\_\_  
личность, вид, номер, кем и когда выдан)

оператору персональных данных – Департаменту жилищной политики Мэрии города Грозного.

2. Целью обработки персональных данных лиц, указанных в данном Согласии, является прием заявления о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (далее – прием заявления).

3. Подтверждаю согласие на обработку персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе в целях приема заявления, в том числе данных документа, удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_  
(вид, серия, номер, кем и когда выдан)

и иных персональных данных, необходимых для постановки на учет.

4. Подтверждаю согласие на осуществление следующих действий, необходимых для обработки персональных данных при приеме заявления (указывается необходимый набор действий):

5. Срок действия согласия на обработку персональных данных: бессрочно.

6. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления оператору персональных данных письменного отзыва. Согласен, что оператор персональных данных обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(телефон, адрес электронной почты)

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

**Книга**  
**учета заявлений граждан о приватизации жилых помещений**

№ п/п	ФИО заявителя	Место жительства заявителя на момент подачи заявления	Дата подачи заявления	Примечание

**Расписка  
о приеме документов на приватизацию жилого помещения**

Приняты от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

на жилое помещение, расположенное по адресу:

предоставил нижеследующие документы:

№	Наименование и реквизиты документа	Кол-во экз.	Кол-во листов
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Ответственное лицо Департамента жилищной политики Мэрии г. Грозного

Подпись \_\_\_\_\_

Дата

М. П.

**Договор N \_\_\_\_\_**  
**на передачу жилого помещения (квартиры) в частную**  
**собственность гражданина**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Грозный

Мэрия г. Грозного в лице начальника Департамента жилищной политики Мэрии г. Грозного, \_\_\_\_\_, действующего на  
(ФИО начальника)  
основании Положения Департамента жилищной политики Мэрии г. Грозного  
(именуемый в дальнейшем «Департамент»), и гр. \_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рожд., доля собственности)  
именуемый(ые) в дальнейшем «Гражданин», заключили настоящий договор  
о нижеследующем:

1. «Департамент» передал, а «Гражданин» получил в  
собственность жилое помещение (квартиру), состоящее(ую) 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 N 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. N 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 «Департаменте».

Адреса сторон:

«Департамент» \_\_\_\_\_  
(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 «Департамента» \_\_\_\_\_ Подпись «Гражданина» \_\_\_\_\_

М.П.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Грозный

Мэрия г. Грозного в лице начальника Департамента жилищной политики Мэрии г. Грозного, \_\_\_\_\_, действующего на  
(ФИО начальника)  
основании Положения Департамента именуемый в дальнейшем «Департамент», и граждане:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество всех участников договора)
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

именуемые в дальнейшем «Граждане» с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Департамент» передал, а «Граждане» приобрели жилое помещение (квартиру), состоящее(ую) 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 N 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. N 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 «Департаменте».

#### Адреса и подписи сторон:

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

«Граждане»:  
1. \_\_\_\_\_  
(адреса, паспортные данные, подписи)

2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

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

1. \_\_\_\_\_  
(подписи всех собственников долей на жилое помещение)  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Подпись «Департамента» \_\_\_\_\_ Подпись «Гражданина» \_\_\_\_\_  
М.П.

### Уведомление об отказе в приватизации жилого помещения

Настоящим сообщаяю, что Вам отказано в приватизации жилого помещения по адресу \_\_\_\_\_ по следующему основанию: \_\_\_\_\_

(указывается основание для отказа в приватизации жилого помещения

\_\_\_\_\_ в соответствии с пунктом 2.8. Регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ в приватизации жилого помещения может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Начальник Департамента

подпись

ФИО

### **Уведомление о приватизации жилого помещения**

Настоящим сообщаяю, что по результатам Вашего заявления подготовлен проект договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность.

Для подписания, которого Вам необходимо явиться в Департамент жилищной политики Мэрии города Грозного в приемный день.

Начальник Департамента

подпись

ФИО

**Книга**  
**учета выданных договоров о безвозмездной передаче жилых помещений**  
**в собственность граждан**

№ п/п	ФИО	Адрес жилого помещения	Дата выдачи договора	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				

В уполномоченный орган

От \_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

прож. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**Заявление о выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче  
жилого помещения в собственность граждан.**

Прошу выдать дубликат заключенного договора о безвозмездной  
передачи жилого помещения в собственность граждан по адресу:

\_\_\_\_\_ в связи с его утерей.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Подпись заявителя

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя  
удостоверяю (при нотариальном удостоверении подписи заявителей данная  
графа не заполняется):

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов,

\_\_\_\_\_ /ФИО/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Подпись заявителя

