**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯМОЗДОКСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ**

№112-Д от 10.10.2022 г.

*Об утверждении Административного регламента предоставления*

*Администрацией местного самоуправления Моздокского района*

*муниципальной услуги "Приватизация муниципального жилого фонда"*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 04.07.1991 г. N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", Законом Республики Северная Осетия-Алания от 01.12.2020 г. №97-РЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Северная Осетия - Алания отдельными государственными полномочиями по обеспечению детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями", постановлением Главы Администрации местного самоуправления Моздокского района от 13.10.2011г. №386 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций)»,

постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией местного самоуправления Моздокского района муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилого фонда».

2. Постановление Главы Администрации местного самоуправления Моздокского района от 23.12.2021 г. № 119-Д «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией местного самоуправления Моздокского района муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилого фонда» признать утратившим силу.

3. Постановление Главы Администрации местного самоуправления Моздокского района от 14.04.2022 г. №58-Д «О внесении изменений в постановление Главы Администрации местного самоуправления Моздокского района от 23.12.2021 года № 119-Д «Об утверждении Административных регламентов предоставления Администрацией местного самоуправления Моздокского района муниципальных услуг "Приватизация муниципального жилого фонда»» признать утратившим силу.

4. Отделу по организационным вопросам и информационному обеспечению деятельности Администрации местного самоуправления Моздокского района опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации местного самоуправления Моздокского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел по управлению имуществом Администрации местного самоуправления Моздокского района.

Врио Главы Администрации

Р. Адырхаев

*Приложение*

*к постановлению*

*Главы Администрации*

*местного самоуправления*

*Моздокского района*

*№112-Д от 10.10.2022 г.*

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Администрацией местного самоуправления

Моздокского района муниципальной услуги

**«Приватизация муниципального жилого фонда»**

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления Администрацией местного самоуправления Моздокского района муниципальной услуги **«**Приватизация муниципального жилого фонда» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении установленных федеральным законодательством полномочий органов местного самоуправления муниципального района по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявитель - физическое лицо (либо его уполномоченный представитель) из числа: детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, занимающее жилые помещения в муниципальном жилищном фонде муниципального образования Моздокский район по договорам социального найма (далее заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- в местных средствах массовой информации;

- на официальном сайте Администрации местного самоуправления Моздокского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на информационных стендах в здании Администрации местного самоуправления Моздокского района;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- непосредственно при личном приеме заявителя;

- по телефону;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.3.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования по телефону, либопосредством личного обращения физических лиц;

- письменного информирования.

Публичное информирование проводится в форме:

- размещения соответствующей информации в местных средствах массовой информации Моздокского района, на официальном сайте Администрации местного самоуправления Моздокского района, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами отдела по управлению имуществом Администрации местного самоуправления Моздокского района (далее - отдел) лично, либо по телефону.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

1.3.5. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- сведения о месторасположении органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- график личного приема граждан органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- требования к оформлению заявления о приватизации жилого фонда;

- требования к документам, предоставляемым гражданам для приватизации жилого фонда;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- порядок и сроки рассмотрения заявления о приватизации жилого фонда;

- порядок подготовки ответов по результатам рассмотрения заявлений;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений, в ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок уведомлений заявителей о результатах рассмотрения их заявлений;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом и его должностными лицами.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обращающегося время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении в Администрацию местного самоуправления Моздокского района осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в местных средствах массовой информации Моздокского района, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации местного самоуправления Моздокского района.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1.Наименование муниципальной услуги - **«Приватизация муниципального жилого фонда».**

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по управлению имуществомАдминистрации местного самоуправления Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица Администрации местного самоуправления Моздокского района взаимодействуют (при необходимости) с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, учреждениями, предприятиями и др.

2.2.2. Место нахождения отдела и его почтовый адрес: 363740,   
РСО-Алания, г. Моздок, ул. Кирова, д. 37, кабинет №2, **телефон**(8-867-36) 3-48-88.

График работы отдела: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов), выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: kumir.mozdok@mail.ru

2.2.3. Прием заявителей должностными лицами отдела осуществляется в соответствии с графиком работы отдела. Вывеска с графиком работы размещается при входе в Администрацию местного самоуправления Моздокского района.

Прием граждан осуществляется в кабинете №2.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю договора на передачу жилья в собственность или мотивированный отказ, в случае невозможности предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Процедура рассмотрения запроса завершается путем направления гражданину, организации результата рассмотрения запроса:

- в письменной форме - посредством почтового отправления, электронной почты или вручения лично заявителю под роспись;

- в виде электронного документа – посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Запрос, поданный заявителем посредством почтового отправления, электронной почты или личного обращения подлежит обязательной регистрации в день поступления его в Администрацию местного самоуправления Моздокского района. При направлении запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг днем поступления считается день его регистрации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». При направлении заявления через многофункциональный центр, днем поступления считается день его регистрации в многофункциональном центре.

Договор передачи жилого помещения в собственность выдается заявителю, либо его уполномоченному представителю в двухмесячный срок со дня подачи заявления.

2.5. Правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Конституцией Республики Северная Осетия-Алания; - Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным [кодекс](consultantplus://offline/ref=7309CF55D166D243B58C6F3C5652CDCD48AA8BD0C33F440AD217DE6D70F510F2D342728EA48E518648B21E726DLAv4K)ом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=7309CF55D166D243B58C6F3C5652CDCD48A589D0CD30440AD217DE6D70F510F2D342728EA48E518648B21E726DLAv4K)ом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 04.07.1991 г. N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

**-** Законом Республики Северная Осетия -Алания от 25.04.2006 г. №24-РЗ «О местном самоуправлении в Республике Северная Осетия-Алания»;

- Уставом муниципального образования Моздокский район Республики Северная Осетия - Алания;

- Положением об Администрации местного самоуправления Моздокского района Республики Северная Осетия -Алания ;

- Регламентом Администрации местного самоуправления Моздокского района Республики Северная Осетия -Алания ;

- Положением об отделе по управлению имуществом Администрации местного самоуправления Моздокского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- заявление заявителя в адрес Администрации местного самоуправления Моздокского района при личном обращении(по форме приведенной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту).;

- заявление или запрос, поступивший по электронной почте или посредством почтовых отправлений;

- запрос, сформированный посредством заполнения электронной формы в личном кабинете заявителя через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

С заявлениями в адрес Администрации местного самоуправления Моздокского района должны обратиться все совершеннолетние члены семьи, а также несовершеннолетние члены семьи в возрасте от 14 до 18 лет, имеющие право пользования приватизируемым жилым помещением, либо их представитель, полномочия которого подтверждаются доверенностью (в случае действия по доверенности, доверяемый предоставляет ее в оригинале);

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными и правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

2.6.2.1. Паспорт (для лиц, достигших 14-летнего возраста); свидетельство о рождении (для несовершеннолетних детей до 14 лет) и свидетельства о регистрации по месту жительства (оригинал, копия);

2.6.2.2. Доверенность на совершение действия от имени заявителя (нотариальная форма);

2.6.2.3. Справка о регистрации в жилом помещении;

2.6.2.4. Отказ от включения в число участников в общей собственности на приватизируемый жилой фонд (нотариальная форма) (при наличии такого отказа);

2.6.2.5. Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано

2.6.2.6. СНИЛС (копия);

2.6.2.7. Согласие органа опеки и попечительства о невключении несовершеннолетнего в договор приватизации (при необходимости);

2.6.2.8. Согласие на предоставление и обработку персональных данных (заполняется в отделе);

2.6.2.9. Документ о регистрации граждан с предыдущего места жительства с июля 1991 г по дату регистрации в жилом помещении, которое приватизируют граждане;

2.6.2.10. Справка о составе семьи (действительная в течение 10 дней с даты выдачи), копии лицевого счета (действительная в течение месяца с даты выдачи);

2.6.2.11. Оригинал чека от каждого заявителя, участвующего в приватизации на оплату государственной пошлины;

2.6.3. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, а также запрашиваемые органами местного самоуправления (посредствами межведомственного взаимодействия):

2.6.3.1. Технический паспорт или акт обследования жилого помещения, дома (копия);

2.6.3.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости участников приватизации (при условии, что жилое помещение (дом) стоит на государственном кадастровом учета недвижимого имущества).

2.6.3.3. Договор социального найма (копия);

2.6.3.4. Дополнительные соглашения о внесении изменений в договор социального найма (при наличии);

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

2.7.1.В приеме документов отказывается в следующих случаях:

- если в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- запрос содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

- если текст письменного запроса не поддается прочтению; в этом случае ответ на запрос не дается, и он не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- если документы исполнены карандашом;

- если представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- если документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

2.8.2.1. Поступило заявление о прекращении исполнения муниципальной услуги;

2.8.2.2. Заявление подано ненадлежащим лицом;

2.8.2.3.Заявитель участвовал в приватизации ранее; 2.8.2.4. Предоставлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

2.8.2.5. Жилое помещение не является собственностью муниципального образования Моздокский район;

2.8.2.6. Заявитель не согласен устранить выявленные в ходе проверки несоответствия документов установленным требованиям.

2.9. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

2.9.1. Оснований для оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не имеется.

2.10. Порядок исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

2.10.1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных должностным лицом в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться в Администрацию местного самоуправления Моздокского района с заявлением (в свободной форме) об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.10.2. Должностное лицо рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

2.10.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо осуществляет исправление и (или) замену документа, в котором имеется опечатка (ошибка).

2.10.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо письменно сообщает заявителю об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

2.11. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

2.11.1. Для получения дубликата заявитель представляет в Администрацию местного самоуправления Моздокского района следующие документы:

- заявление на получение дубликата (в свободной форме);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2.11.2. Срок рассмотрения заявления и выдачи дубликата составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации местного самоуправления Моздокского района.

2.11.3. Основаниями для отказа при получении дубликата, являются:

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.11.1. настоящего Административного регламента. Заявитель имеет право отозвать заявление на получение дубликата в период с момента регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления дубликата, в Администрацию местного самоуправления Моздокского района до даты получения или отказа получения дубликата. Заявитель вправе отказаться от получения дубликата на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или при личном обращении в Администрацию местного самоуправления Моздокского района.

2.11.4. Отказ от получения дубликата не препятствует повторному обращению за предоставлением дубликата.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди.

2.13.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.13.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса.

2.14.1. При личном обращении заявителя, уполномоченного представителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 30 минут;

2.14.2. В электронной форме в течение дня подачи запроса.

В случае обращения заявителя в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на первом этаже здания и снабжается соответствующими табличками с указанием фамилии, имени, отчества начальника отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащено телефоном, интернетом. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано охранно-пожарной сигнализацией, огнетушителями.

2.15.2. Рабочее место начальника и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги оборудуется сейфом, компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.15.3. Должностным лицам выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Организация приема по информированию о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела на рабочем месте в соответствии с графиком работы.

2.15.5. Должностные лица отдела обязаны предложить гражданину воспользоваться стулом.

2.15.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](consultantplus://offline/ref=92D726B82C0C0A04FD4E81CF926163F88A85CECBF6C7DC3F8052D307AAB070272FCB34A8C495DEC2R3J9G) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=92D726B82C0C0A04FD4E81CF926163F88A85CECBF6C7DC3F8052D307AAB070272FCB34A8C495DEC0R3J3G), которые определяются приказом Минтруда России от 22.06.2015г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание работниками отдела инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом потребностей инвалидов Отдел в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества.

2.16.1. Предоставление услуги в сроки, определенные настоящим Административным регламентом.

2.16.2. Отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных слуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. Муниципальная услуга может быть представлена, через многофункциональные центры предоставления муниципальных услуг.

2.16.2. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронной форме и с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**3. 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 ВЫПОЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ**

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в отдел.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений:

* устанавливает предмет обращения;
* устанавливает личность заявителя в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя посредством предъявления паспорта гражданина, действующего по доверенности;

* проверяет правильность заполнения заявления (при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист оказывает содействие в его заполнении);
* регистрирует заявление в журнале учета заявлений на приватизацию;
* устанавливает факт наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в приеме заявления и возвращает заявление заявителю, либо отправляет почтовой связью.

3.1.2. При обращении заявителей через многофункциональный центр, функция приема заявления осуществляется работником многофункционального центра. При обращении заявителя по почте, электронной почте или через многофункциональный центр проверка комплектности документов и содержание заявления проверяются после их поступления.

3.2. Проверка предоставленной документации.

Основанием для начала административной процедуры является получение отделом документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, уполномоченное на прием и проверку документов:

- проверяет на соответствие требованиям законодательства формы и содержания документов о праве пользования жилым помещением;

- рассматривает поступившие с заявлением документы, сверяет их с оригиналами, определяет полноту и достоверность представленных документов;

* заверяет подлинность представленных копий;
* при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;
* при согласии заявителя устранить препятствия должностное лицо, уполномоченное на прием и проверку заявлений, возвращает представленные документы;
* при несогласии заявителя устранить препятствия должностное лицо обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;
* должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление с документами в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе Администрации местного самоуправления Моздокского района;
* Глава Администрации с резолюций направляет заявление о приватизации жилого фонда с приложенными документами в отдел по управлению имуществом Администрации местного самоуправления Моздокского района.

3.3. Изготовление проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Должностное лицо, уполномоченное на изготовление проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан:

- подготавливает проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан,

- направляет его на согласование начальнику отдела.

3.4. Согласование начальником отдела проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Начальник отдела выполняет следующие действия:

- согласовывает проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо возвращает на доработку должностному лицу отдела.

3.5. Изготовление, регистрация, договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Должностное лицо, уполномоченное на изготовление и регистрацию договора передачи жилого помещения в собственность граждан:

- подготавливает договор передачи жилого помещения в собственность граждан (по одному для граждан, участвующих в приватизации) по форме приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

- регистрирует в журнале регистрации договоров передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.6. Подписание главой Администрации договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Глава Администрации местного самоуправления Моздокского района подписывает договоры передачи жилого помещения в собственность граждан с актом приема-передачи и заверяет подписи гербовой печатью.

3.7. Подписание гражданами и выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Заявители (граждане, участвующие в приватизации) подписывают договоры передачи жилого помещения в собственность граждан и акты приема-передачи в присутствии должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

3.8. Регистрация договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Должностное лицо, уполномоченное на подачу заявления о регистрацию договора передачи жилого помещения в собственность граждан в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в сети Интернет:

- подает через официальный сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети Интернет заявление о государственной регистрации прав на недвижимое имущество за гражданами, указанными в договоре передачи жилого помещения в собственность граждан; - получает выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на приватизируемую квартиру (дом).

3.9. Выдача документов заявителю.

После проведенной государственной регистрации заявителю, уполномоченному представителю выдаются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, удостоверяющая проведенную государственную регистрацию права собственности (по одной для граждан, участвующих в приватизации);

- [договор](consultantplus://offline/ref=079EFA57B321382E8EC778874D9D36BE697EE80012A479750DFA9E235F709013D904EFBD152EBD6F339C91D91DA84475B99058w0p9M) передачи жилого помещения в собственность (по одному для граждан, участвующих в приватизации);

- отказ от включения в число участников в общей собственности на приватизируемый жилой фонд (нотариальная форма),

- доверенность на совершение действия от имени заявителя (нотариальная форма),

- оригинал чека для каждого заявителя, участвующего в приватизации на оплату государственной пошлины с отметкой "погашено";

Документы, указанные в пункте 3.9. настоящего Административного регламента, выдаются заявителю(ям), уполномоченному представителю лично под расписку.

3.9.1. На заявления через многофункциональный центр, выдача результатов оказания услуги осуществляются работниками многофункционального центра.

На запросы, поступившие через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.9.2. Результатом предоставления муниципальной услуги по запросу, поступившему через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», является электронный документ, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Уведомление о завершении выполнения муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, в единый личный кабинет по выбору заявителя.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами положений Административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за своевременным предоставлением услуги осуществляет начальник отдела.

4.1.2. Начальник отдела несёт персональную ответственность за правомерность подготовленного решения и ответа на поступившие запросы, соблюдение сроков их исполнения, содержание подготовленного ответа.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) работников отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность за исполнение административного регламента.

4.3.1. Работники отдела по управлению имуществом несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или исполнении заявлений (запросов);

- действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов заявителя;

- нарушение срока и порядка регистрации заявлений (запросов), их рассмотрения;

- предоставление недостоверной информации;

- разглашение сведений о частной жизни гражданина;

- сохранность находящихся на регистрации, рассмотрении заявлений (запросов) и документов, связанных с их исполнением.

самоуправления Моздокского района назначается служебная проверка.

4.3.2. При уходе в отпуск должностное лицо отдела обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные запросы временно замещающему его должностному лицу.

4.3.3. При обнаружении фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения должностными лицами отдела возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги Глава Администрации местного самоуправления Моздокского района принимает меры по привлечению этих лиц к дисциплинарной ответственности.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**

**ОТДЕЛА И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами отдела при предоставлении муниципальной услуги, письменно, в том числе в электронной форме, к Главе Администрации местного самоуправления Моздокского района.

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

1) нарушение срока регистрации заявления (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 Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами муниципального образования Моздокский район для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица отдела в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию местного самоуправления Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания по адресу: 363750, РСО-Алания, г.Моздок, ул.Кирова, 37, эл. адрес: ams-mozdok-r-n@yandex.ru.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации местного самоуправления Моздокского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой Администрации местного самоуправления Моздокского района.

5.2.3. 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, 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) отдела, должностного лица отдела либо муниципального служащего;

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию местного самоуправления Моздокского района подлежит рассмотрению Главой Администрации местного самоуправления Моздокского района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела 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.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации местного самоуправления Моздокского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ Главы Администрации местного самоуправления Моздокского района заявителю. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.4. Ответ на жалобу не дается в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Приложение №1 к Административному регламенту предоставления Администрацией местного самоуправления Моздокского района муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда.* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации местного самоуправления Моздокского района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. дата рождения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (паспорт)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  зарегистрирован (проживающий) по адресу  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу передать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(частную, совместную, долевую)

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

(Ф.И.О. будущего владельца или владельцев)

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

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

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

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

занимаемое жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартире (доме), находящейся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отдельной(ом), коммунальной(ом))

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

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

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

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Согласие на приватизацию граждан, зарегистрированных и проживающих в жилом помещении либо сохранивших право пользования жилым помещением в установленном порядке: (заполняется лично)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

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

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

(подпись)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

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

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

(подпись)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

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

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

(подпись)

4. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

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

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

(подпись)

5. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

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

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

(подпись)

Заявитель(и) гарантирует(ют):

- что ранее право на приобретение в собственность бесплатно, согласно ст. 11 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», гражданами, приобретающими жилое помещение в собственность, не использовано;

- что в данном жилом помещении отсутствуют лица, сохранившие в соответствии с законом право пользования жилым помещением, что квартира в споре и под арестом не находится, не является предметом судебного разбирательства;

- что настоящий порядок приватизации занимаемого жилого помещения нам согласован и в дальнейшем претензий друг к другу иметь не будем.

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

(Ф.И.О) (подпись)

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

(Ф.И.О) (подпись)

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

(Ф.И.О) (подпись)

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

(Ф.И.О) (подпись)

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

(Ф.И.О) (подпись)

Приложение:

1. Паспорт (для лиц, достигших 14-летнего возраста); свидетельство о рождении (для несовершеннолетних детей до 14 лет) и свидетельства о регистрации по месту жительства (копия)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Приложение №2 к Административному регламенту предоставления Администрацией местного самоуправления Моздокского района муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда.* |

**Договор № \_\_\_**

передачи жилого помещения в собственность

г. Моздок «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Администрация местного самоуправления Моздокского района, именуемая в дальнейшем «Собственник», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения об Администрации и Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991 г. №1541-1, и гражданина(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. дата рождения)

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

(паспорт, кем выдан, дата выдачи, код подразделения)

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

(проживающий(ая) по адресу)

приобретающая квартиру (дом) в собственность, именуемая в дальнейшем «Приобретатель», далее именуемые стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1.Предмет договора**

1.1.На основании закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991г. №1541-1 «Собственник» обязуется передать, а «Приобретатель» обязуется принять в собственность **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** квартиру (дом) общей площадью **\_\_\_\_** кв. м., расположенную по адресу: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** кадастровый номер: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

1.2.Ранее право на безвозмездное приобретение в собственность в порядке приватизации жилого помещения в муниципальном или государственном жилищном фонде социального использования «Приобретателем» приватизации использовано не было.

1.3.Все расходы, связанные с государственной регистрацией перехода права собственности, несет «Приобретатель».

1.4.Жилое помещение до настоящего времени не заложено, в споре и под арестом не состоит.

1.5.Передаваемое в соответствии с условиями настоящего Договора жилое помещение относится к муниципальному жилищному фонду, что подтверждается выпиской из ЕГРН номером государственной регистрации права: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.

1.6.Жилое помещение передаётся «Собственником» по акту приема – передачи «Приобретателю» на безвозмездной основе.

1.7.Переход права собственности на жилое помещение к «Приобретателю» осуществляется с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимости.

**2.Обязанности сторон**

2.1.«Приобретатель» после заключения настоящего договора, зарегистрированного в установленном порядке Администрацией местного самоуправления Моздокского района, обязан в течение 30 дней (но не более одного месяца) заключить договоры на обслуживание и ремонт инженерного оборудования, мест общего пользования дома и содержание придомовой территории соразмерно занимаемой площади в этом доме, и получение коммунальных услуг с жилищно–эксплуатационными и ремонтно–строительными организациями, обслуживавшими этот дом до начала приватизации.

2.2.Пользование квартирой «Приобретателем» производится в соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями, утвержден приказом Минстроя России от 14.05.2021 г. №292/пр "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями".

**3. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ**

3.1.Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

3.2.Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**4. СРОК ДЕЙСТВИЯ**

4.1.Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

4.2.Условия настоящего Договора могут быть изменены по взаимному согласию сторон путем подписания письменного соглашения.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1.За исполнение или ненадлежащее исполнение обязанность по настоящему Договору, Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

**6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1.Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

6.2.Настоящий договор составлен в двух экземплярах, равных по юридической силе, по одному для каждой из сторон.

**7. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Собственник:**  Администрация местного самоуправления  Моздокского района, 363753, РСО-Алания,  г. Моздок, ул. Кирова, д. 37  тел./факс. 8-867-36-2-21-45,  ИНН 1510007380, КПП 151001001  л/счет – 03103005270 в УФК по РСО-Алания  р/счет – 03231643906300001000 в Отделении НБ РСО-А Банка России г. Владикавказ  к/сч 40102810945370000077  БИК 019033100  ОГРН 1021500002556 | **Приобретатель:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. дата рождения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (паспорт, кем выдан, дата выдачи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_./  *(подпись, расшифровка подписи Ф.И.О)* | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  *(подпись, расшифровка подписи Ф.И.О)* |