



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНЦУКУЛЬСКИЙ РАЙОН»

Индекс 368950, РД, Унцукульский район, пос. Шамилькала, ул.М.Дахадаева,3 тел.55-64-85е-mail:mo_uncuk_raion@mail.ru

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «11» января 2023 г. № 2

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», постановлением Администрации МО «Унцукульский район» от 25 декабря 2019 г. №174 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация МО «Унцукульский район», **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан».

2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Садовод» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района «Унцукульский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы МО
«Унцукульский район»

К.Г.Абдулхаликов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Унцукульский район»
от «11» 01 2023 г. № 2

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУГИ «ПЕРЕДАЧА ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ,
ОФОРМЛЕНИЕ СООТВЕТСТВУЮЩИХ ДОГОВОРОВ О БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ПЕРЕДАЧЕ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан» (далее - Административный регламент) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан» (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении Администрацией муниципального района «Унцукульский район» своих полномочий.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда муниципального района «Унцукульский район» на условиях социального найма, желающие приобрести в собственность занимаемое жилое помещение и не утратившие право на бесплатную приватизацию жилого помещения (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги вправе выступать их уполномоченные представители в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.3. Под жилыми помещениями муниципального жилищного фонда понимается совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальному району «Унцукульский район».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно в помещении отдела МКУ «Служба земельно-кадастровых и имущественных отношений» муниципального района «Унцукульский район» (далее - Отдел) на личном приеме и на информационных стендах по адресу: Республика Дагестан, Унцукульский район п. Шамилькала, ул. Махача Дахадаева, 3.

Режим работы Отдела: понедельник - пятница - с 9-00 ч. до 18-00 ч., перерыв - с 13-00 часов до 14-00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

с использованием телефонной связи, электронной почты.

Телефон для справок: 8 (8722) 55-62-79;

адрес электронной почты: mkuzemkad@mail.ru;

на официальном сайте Администрации муниципального района «Унцукульский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.uncukul.ru/>;

с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан";

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

в МФЦ Унцукульского района предоставления государственных и муниципальных услуг (Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг);

Адрес: Республика Дагестан, Унцукульский район, п. Шамилькала, ул. Махача Дахадаева, 1.

Телефон: +7 (938) 777-83-01;

Адрес электронной почты: unzukulskiy@mfcrd.ru;

Адрес официального сайта: <http://mfcrd.ru>;

Режим работы: понедельник - пятница - с 9:00 до 20:00 без перерыва на обед, суббота - с 9:00 до 13:00, выходной - воскресенье;

Телефон: 8(8722) 51-11-15, call-центр - 666-999, e-mail: info@mfcrd.ru.

1.3.2. В рамках оказания муниципальной услуги предоставляются консультации по следующим вопросам:

о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, интернет-сайта и режиме работы исполнителей и Отдела;

о порядке оказания муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; времени приема и выдачи документов;

сроков исполнения муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;
наглядность форм подачи материала;
удобство и доступность.

1.3.3. При ответе на телефонные звонки специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

наименование Отдела;
должность;
фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1.3.4. При устном обращении граждан специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю:

изложить суть обращения в письменной форме;
назначить другое удобное для посетителя время для консультации;
дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.5. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя.

Специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района «Унцукульский район» (далее - Администрация) в лице МКУ «Служба земельно-кадастровых и имущественных отношений» муниципального района «Унцукульский район».

2.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в МКУ «Служба земельно-кадастровых и имущественных отношений» муниципального района «Унцукульский район» и МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Унцукульского района» (далее - МФЦ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - договор приватизации);

2) отказ в заключении договора приватизации.

2.4. Срок регистрации заявления заявителя

2.4.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Отдел.

2.4.2. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в уполномоченный орган, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

2.4.3. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством единого портала государственных и муниципальных, портала государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Отдел.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления и представленных документов в системе электронного делопроизводства уполномоченного органа.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги также исчисляется со дня регистрации заявления и представленных документов в системе электронного делопроизводства уполномоченного органа.

2.5.2. При оказании муниципальной услуги Отдел взаимодействует:

с Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан (Управление Росреестра по Республике Дагестан);

с ГБУ РД «Дагестанское бюро по технической инвентаризации и кадастровой оценке» (ГБУ РД «Дагтехкадастр»);

2.5.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5.4. Срок выдачи результата муниципальной услуги составляет не более 3-х рабочих дней со дня принятия одного из решений, указанных в п. 2.3.1 Административного регламента. При этом установленный подпунктом 2.5.1 срок не должен превышать 60 календарных дней.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

Конституция Российской Федерации(Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Конституция Республики Дагестан («Дагестанская правда» от 26 июля 2003 г. № 159; Собрание законодательства Республики Дагестан от 31 июля 2003 г. № 7, ст. 503);

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть I), ст. 14; «Российская газета», № 1, 12.01.2005; «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»(«Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009; «Российская газета», № 25, 13.02.2009; Собрание законодательства РФ, 16.02.2009, № 7, ст. 776);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011; «Российская газета», № 75, 08.04.2011; Собрание законодательства РФ, 11.04.2011, № 15, ст. 2036.);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006; Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (часть I), ст. 3448; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006; Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (часть I), ст. 3451; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Федерации»;

Закон РФ от 04.07.1991 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 11.07.1991, № 28, ст. 959; Бюллетень нормативных актов, № 1, 1992);

решение Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18 ноября 1993 года № 4 «Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Экономика и жизнь», № 6, 1994);

Уставом муниципального образования «Унцукульский район»;
постановлением Администрации муниципального района «Унцукульский район» от 22 сентября 2017 г. № 182 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Унцукульский район»;

постановлением Администрации муниципального района «Унцукульский район» от 22 сентября 2017 г. № 183 «Об утверждении положения об отделе МКУ «Служба земельно-кадастровых и имущественных отношений» Администрации муниципального района «Унцукульский район».

2.7. 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

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, которые должен представить заявитель:

1) заявление (заявления) на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами нанимателя, а также иными совершеннолетними гражданами, занимающими жилое помещение на условиях социального найма (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) копии документов, удостоверяющие личность, гражданство и место жительства лиц, участвующих в приватизации, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, удостоверяющий личность представителя по нотариальной доверенности;

3) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением, - договор социального найма;

4) нотариально заверенную доверенность и ее заверенную нотариальную копию (в случае подачи документов и представления интересов граждан уполномоченным лицом);

5) копии документов, подтверждающие факт родственных отношений членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, об изменении имени, фамилии, отчества, решение суда);

6) копия решения суда о признании права на приватизацию занимаемого жилого помещения (если ранее был вынесен отказ в предоставлении услуги);

7) копия свидетельства о смерти (если есть умершие члены семьи);

8) копия поквартирной карточки или выписка из похозяйственной книги заверенная уполномоченным лицом и печатью выдавшей организации;

9) копия решения о назначении опекуна, попечителя, опекуновское удостоверение (если заявление оформляется от имени недееспособного или несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей);

10) документы, на всех участников приватизации, за исключением несовершеннолетних в возрасте до 18 лет, отражающие сведения о регистрации по месту жительства за период с 11 июля 1991 года до момента обращения с заявлением о приватизации, заверенные уполномоченным лицом и печатью организации, выдавшей документ, в случае если в паспорте лиц участвующих в приватизации отсутствует информация за указанный период;

11) справки на всех участников приватизации, за исключением несовершеннолетних в возрасте до 18 лет, от уполномоченных организаций о неучастии в приватизации со всех мест регистрации в период с 11 июля 1991 года до даты текущей регистрации, требуется, в случае если в указанный период место регистрации участников приватизации изменялось;

12) заявление об отказе от участия в приватизации всех совершеннолетних членов семьи, имеющих право пользования приватизируемым жилым помещением на условиях социального найма и не принимающих участие в приватизации по форме согласно Приложению 2 (при личном обращении). Либо согласие об отказе от своего права на передачу в собственность в порядке приватизации жилого помещения от членов семьи, не принимающих участия в приватизации, на передачу жилого помещения в порядке приватизации без их участия, удостоверенное нотариально или удостоверенное:

начальником учреждения, его заместителем по медицинской части, старшим или дежурным врачом (для военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях);

командиром (начальником) воинской части, соединения, учреждения или заведения (для военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также согласие рабочих и служащих, членов их семей и членов семей военнослужащих);

начальником учреждения, исполняющего уголовное наказание в виде лишения свободы (для лиц, находящихся в местах лишения свободы);

администрацией или руководителем (его заместителем) органа социальной защиты населения (для совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в соответствующих учреждениях социальной защиты населения);

13) выписка из технического паспорта жилого помещения, выданная аккредитованной организацией технической инвентаризации, не содержащая не узаконенной в установленном порядке перепланировки данного жилого помещения, с описанием общей и жилой площади;

14) документы о воинском учете, подтверждающие факт нахождения на воинском учете в определенном населенном пункте с 04.07.1991, в случае, если у граждан отсутствуют сведения о регистрации по месту постоянного проживания с 04.07.1991;

15) документы, подтверждающие сведения о причинах временного отсутствия, в случае, если граждане являются или являлись в период с 04.07.1991 по настоящее время временно отсутствующими по месту постоянного проживания;

16) определение суда общей юрисдикции о принятии искового заявления к производству в случае, если нанимателю жилого помещения или гражданину, имеющему право пользования жилым помещением, заинтересованным физическим лицом предъявлен иск о расторжении или об изменении договора найма жилого помещения и если право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке.

2.7.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из реестра муниципального имущества муниципального района «Унцукульский район», выдаваемая Отделом;

выписка из ЕГРП о принадлежности жилого помещения, об отсутствии ограничений (обременений) прав на жилое помещение.

2.7.3. Несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет подают заявление на предоставление муниципальной услуги с письменного согласия своих законных представителей (родителей, усыновителей или попечителей) либо самостоятельно в случаях объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или их вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.4. Каждый участник приватизации подписывает заявление лично или от его имени представитель (при наличии подлинника нотариальной доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством). За несовершеннолетних (в возрасте до 14 лет) заявление подписывает один из родителей (усыновителей, опекунов).

Несовершеннолетние дети в возрасте с 14 до 18 лет подписывают заявление собственноручно. Родители (усыновители, опекуны) ставят свою подпись рядом с надписью «с согласия отца (матери), опекуна...».

2.7.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в установленном порядке в соответствии с законодательством о нотариате.

2.7.6. Копии документов представляются вместе с оригиналами для сверки, и заверяются лицом ответственным за прием документов (или могут быть представлены нотариально заверенные копии).

2.7.7. Копии документов, указанных в подпунктах 2, 5, 7 и 16 пункта 2.7.1, представляются вместе с оригиналами для сверки и заверяются лицом, ответственным за прием документов (или могут быть представлены нотариально заверенные копии).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.8.1. Документы, необходимые для принятия решения о заключении договора приватизации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Реестра муниципального имущества муниципального района «Унцукульский район», выдаваемая отделом МКУ «Служба земельно-кадастровых и имущественных отношений»;

3) выписка из ЕГРП о принадлежности жилого помещения, об отсутствии ограничений (обременений) прав на жилое помещение.

2.8.2. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами.

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

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

неполное представление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.8);

представление копий документов без оригиналов для сверки;

несоответствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации);

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на подачу документов для получения муниципальной услуги;

ранее использование заявителем права на приватизацию;

в реестре муниципального имущества отсутствует жилое помещение, на которое требуется заключение договора приватизации.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) установление факта того, что заявитель не относится к категории граждан, указанной в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (за исключением документов, указанных в п. 2.7);

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, указанных в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего Административного регламента;

4) отсутствие согласия всех совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, имеющих право на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального района «Унцукульский район», занимаемого ими на условиях социального найма;

5) аварийное состояние занимаемого жилого помещения;

6) наличие у приватизируемого жилого помещения статуса специализированного жилищного фонда муниципального района «Унцукульский район»;

7) проживание в жилых помещениях, находящихся в домах закрытых военных городков;

8) отсутствие в заявлении сведений о несовершеннолетнем, имеющем право пользования данным жилым помещением и проживающем совместно с лицами, которым это жилое помещение передается в общую с несовершеннолетними собственность, или несовершеннолетнем, проживающем отдельно от указанных лиц, но не утратившем право пользования данным жилым помещением;

9) использование получателем муниципальной услуги ранее права на приватизацию жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда социального использования после достижения 18 лет;

10) отсутствие жилого помещения в Реестре муниципального имущества муниципального района «Унцукульский район»;

11) наличие в выписке из технического паспорта на жилое помещение сведений о самовольном переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, реконструкции жилого помещения при отсутствии документов, подтверждающих согласование перепланировки и (или) реконструкции;

12) прекращение действия полномочий представителя заявителя;

13) отзыв отказа от участия в приватизации лицом, имеющим право пользования жилым помещением на условиях социального найма;

14) смерть заявителя, подавшего заявление.

2.10.2. Повторное обращение с заявлением допускается после устранения замечаний, являющихся основанием для отказа, предусмотренных подпунктами 1-14 пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), представляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

запрос справок на всех участников приватизации от уполномоченных организаций о неучастии в приватизации со всех мест регистрации в период с 11 июля 1991 года до момента обращения с заявлением о приватизации;

запрос копии поквартирной карточки или выписки из похозяйственной книги, заверенной уполномоченным лицом и печатью организации, выдающей поквартирные карточки;

услуги нотариуса при необходимости получения доверенности, заверенных копий и нотариальных согласий на приватизацию (отказ от участия в приватизации);

выписка из технического паспорта жилого помещения, выданная аккредитованной организацией технической инвентаризации, с описанием общей и жилой площади.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудован информационными табличками, содержащими информацию о наименовании Отдела, его режиме работы, телефонах.

2.14.2. На стоянке возле здания, в котором находится Отдел, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Инвалидам обеспечивается возможность самостоятельного входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.14.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Сотрудники Отдела должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.14.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

В помещении должно быть 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.

2.14.5. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.14.6. Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.14.7. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями. В здании помещение Отдела оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется из физической нагрузки и возможностей их размещения в здании, но не менее трех мест.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями и располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

2.14.8. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.14.9. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на портале государственных услуг Российской Федерации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты;

расположенность помещений Отдела в зоне доступности общественного транспорта.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям;

соотношение количества рассмотренных в срок заявлений о предоставлении муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

соотношение количества обоснованных жалоб заявителей по вопросам качества и доступности предоставления муниципальных услуг к общему количеству жалоб.

Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.

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

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Заявитель может подать заявление в электронной форме с использованием портала государственных услуг Российской Федерации.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно, направляются в форме электронных документов с портала государственных услуг Российской Федерации с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи.

Заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на указанных порталах.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов;

принятие решения и согласование проекта постановления о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации или отказа в заключении договора приватизации;

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента:

посредством личного обращения заявителя в Отдел;

посредством личного обращения заявителя в МФЦ, с последующей передачей документов из МФЦ в уполномоченный орган;

посредством почтового отправления на почтовый адрес уполномоченного органа;

через портал государственных услуг Российской Федерации.

3.3.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Отдел специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента (за исключением документов указанных, в пункте 2.8);

6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок по обращениям граждан (приложение № 3);

7) вручает копию расписки заявителю.

3.3.3. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.3.4. Заявление и прилагаемые к нему документы при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента,

направляются специалистом Отдела, ответственным за прием документов, в уполномоченный орган для регистрации в системе электронного делопроизводства.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Отдел.

3.3.5. В случае обращения заявителя через МФЦ специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

3.3.6. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

3.3.7. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за прием документов, оформляет в течение 30 минут с момента поступления документов от заявителя решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и вручает его заявителю (приложение № 4).

3.3.8. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, лично представляемых заявителем.

3.3.9. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является прием заявления и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме заявления и приложенных к нему документов.

3.3.10. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является расписка в приеме заявления и приложенных к нему документов или выдача решения об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированного в системе электронного делопроизводства заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту Отдела, ответственному за подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее - специалист Отдела), о рассмотрении и проверке представленных документов.

3.4.3. Ответственный специалист Отдела рассматривает заявление и приложенные документы, в случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист Отдела формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, а также подведомственные таким органам организации для получения необходимых документов (сведений, содержащихся в них).

Межведомственные запросы, направляемые через систему электронного делопроизводства (СЭД), подписываются начальником Отдела или лицом, его заменяющим.

Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не может превышать 10 календарных дней со дня получения межведомственного запроса государственным органом, организацией, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация.

3.4.4. В случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела уведомляет заявителя о получении такого ответа, предлагает заявителю представить соответствующие документы и (или) информацию.

Полученные ответы на межведомственные запросы приобщаются к документам, представленным заявителем.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 12 календарных дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.5. Принятие решения и согласование проекта постановления о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации или отказа в отказе в заключении договора приватизации

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за организацию и предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.5.2. По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист Отдела:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает решение об отказе в заключении договора приватизации с указанием причин отказа.

3.5.3. Проект ответа об отказе в заключении договора приватизации направляется на утверждение начальнику Отдела.

3.5.4. Проект постановления о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации регистрируется в системе электронного делопроизводства Администрации (СЭД), визируется начальником Отдела и направляется на согласование в соответствии с Регламентом Администрации муниципального района «Унцукульский район». Согласованный проект постановления передается на утверждение Главе муниципального района «Унцукульский район».

Общий срок осуществления административной процедуры по принятию решения и согласованию проекта постановления о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации или отказа в заключении договора приватизации не должен превышать 25 календарных дней.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение Главой муниципального района «Унцукульский район» постановления о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации,

либо подписанное начальником Отдела решение об отказе в заключении договора приватизации.

3.6. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата муниципальной услуги является поступление в Отдел утвержденного Главой муниципального района «Унцукульский район» постановления о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации (далее - постановление) либо подписание начальником Отдела решения об отказе в заключении договора приватизации.

3.6.2. Специалист Отдела, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги заявителю, осуществляет следующие действия:

на основании постановления оформляет соответствующие договоры о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан в 3-х экземплярах и направляет на подписание заместителю Главы администрации, курирующему деятельность Отдела, и уполномоченным на подписание указанных договоров согласно распоряжению Главы муниципального района «Унцукульский район»;

формирует возвратный пакет документов, прилагаемых к решению об отказе в заключении договора приватизации;

информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефонной связи или путем направления уведомления на электронный или почтовый адрес, указанный в заявлении заявителя;

устанавливает личность заявителя, обратившегося за получением результата муниципальной услуги, путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя;

выдает заявителю под расписку результат муниципальной услуги.

3.6.3. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней с момента поступления подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан в 3-х экземплярах (один экземпляр указанного договора хранится в материалах приватизации жилого помещения) или отказа в заключении договора приватизации с указанием причин отказа.

3.6.5. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ специалист Отдела направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также

принятием специалистами Отдела решений осуществляется начальником Отдела либо лицом, его замещающим.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется курирующим заместителем Главы Администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации, Отдел по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо лицом, его замещающим.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем Главы администрации, курирующим деятельность Отдела либо уполномоченными им лицами на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Отдела, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Административного регламента.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Отдела несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Отдела, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа 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 органов местного самоуправления муниципального района;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, и документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Отделе или в Администрации, а также направлена через многофункциональные центры.

5.4. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются курирующему заместителю Главы администрации.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:
официального сайта органа уполномоченного органа;
портала государственных услуг Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Администрации, то такая жалоба в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (специалиста), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица (специалиста);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица (специалиста). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных

средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

5.9. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

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

наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

5.11. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.14. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.15. Уполномоченный орган обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте, а также при личном обращении заявителя.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.1. Документы, предусмотренные п. 2.7 настоящего Административного регламента могут быть поданы гражданином, в том числе через должностных лиц многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Унцукульского района.

6.2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Унцукульского района находится по адресу: Унцукульский район, п. Шамилькала, ул. Махача Дахадаева, 1.

6.3. График работы и часы приема многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Унцукульского района:

режим работы: понедельник - пятница - с 9:00 до 20:00 без перерыва на обед, суббота - с 9:00 до 13:00, выходной - воскресенье;

телефон: +7 (938) 777-83-01; 8(8722) 51-11-15, call-центр - 666-999, e-mail: info@mferd.ru.

адрес электронной почты: unzukulskiy@mferd.ru;

адрес официального сайта: <http://mferd.ru>.

Приложение № 1

В Администрацию муниципального района
«Унцукульский район»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства)

паспорт: серия ____ номер _____
выдан _____

(когда и кем выдан)

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) заключить договор безвозмездной передачи жилого помещения, расположенного по адресу: Унцукульский район, село _____, улица _____, дом № _____, корпус № _____, секция № _____, квартира № _____, комната № _____, в собственность граждан.

Прошу (просим) оформить договор безвозмездной передачи указанного жилого помещения в _____
собственность (единоличную, общую совместную, долевую) следующих граждан:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения (число, месяц, год)	Доля в праве собственности (при приватизации на условиях общей долевой собственности)
1			
2			
3			
4			

Настоящим подтверждаем, что:
в бесплатной приватизации жилого помещения ранее не участвовал(ли);
в жилом помещении отсутствуют лица, сохранившие в соответствии с законодательством право пользования жилым помещением;
ограничения (обременения) прав на жилое помещение не зарегистрированы;
жилое помещение не является предметом судебного разбирательства;
приватизация жилого помещения осуществляется с согласия всех совместно проживающих членов семьи.

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «О персональных данных» даю (даем) согласие на обработку моих (наших) персональных данных в Администрации муниципального района «Унцукульский район», то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Мое (наше) согласие действует до даты подачи мною (нами) заявления об отзыве настоящего согласия.

1. _____ (фамилия, имя, отчество)	2. _____ (фамилия, имя, отчество)
_____ (личная подпись)	_____ (личная подпись)
3. _____ (фамилия, имя, отчество)	4. _____ (фамилия, имя, отчество)
_____ (личная подпись)	_____ (личная подпись)

К заявлению прилагаются документы на _____ листах.
«___» _____ 20___ г.

Подписи удостоверяю _____
(фамилия, имя, отчество и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение № 2

Начальнику отдела МКУ
«Служба земельно-кадастровых и имущественных отношений»
Администрации муниципального района
«Унцукульский район»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства)
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от участия в приватизации жилого помещения

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

«_» _____ года рождения, проживающий(ая) по адресу: Унцукульский район, село _____, ул. _____, дом № _____, корпус № _____, квартира № _____, комната № _____, предъявивший(ая) документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ № _____, выданный " _ " _____ г

ознакомившись с положениями Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», предусматривающими мои права и возникающие последствия, даю согласие на приватизацию и отказываюсь от участия в приватизации жилого помещения, расположенного по адресу: Унцукульский район, село _____, ул. _____, дом № _____, корпус № _____, квартира № _____, комната № _____, и оставляю за собой право участвовать в приватизации другого жилого помещения.

Написано собственноручно _____
(фамилия, имя, отчество)

«_» _____ 20__ г. _____
(личная подпись заявителя)

Заявление принял _____
(фамилия, имя, отчество и подпись лица, принявшего заявление)

Ф.И.О. заявителя

адрес

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги для предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан» от Вас приняты следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах

Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

1. _____
2. _____
3. _____

Документы передал: _____
(Ф.И.О.) (подпись)
_____ г.

(дата)
Документы принял: _____
(Ф.И.О.) (подпись)
_____ г.

(дата)

Телефон для справок: _____

Приложение № 4

Ф.И.О. заявителя

адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____,
(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что заявление и прилагаемые к нему документы, представленные для получения муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан», не могут быть приняты по следующим основаниям:

(также указываются способы устранения причин отказа в приеме документов)

В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов

Приложение 5
к административному регламенту
«Передача жилых помещений
в собственность граждан в
порядке приватизации, оформление
соответствующих договоров о
безвозмездной передаче жилого
помещения в собственность граждан

Бланк Отдела

гр. _____ (Ф.И.О.)

_____ (адрес)

Рассмотрев заявление о заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения, расположенного по адресу: Республика Дагестан, Унцукульского района, улица _____, дом № _____, корпус № _____, секция _____, квартира № _____, комната № _____, в собственность, сообщаем следующее.

Согласно подпункту _____ пункта 2.7.1. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан», утвержденного постановлением Администрации муниципального района «Унцукульского района» от «__» _____ 202__ г. № _____, в материалах отсутствует _____.

В связи с этим, на основании подпункта _____ пункта 2.10.1. вышеуказанного административного регламента Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения замечаний.

В случае не согласия с принятым решением Вы вправе обжаловать его в судебном или досудебном порядке.

Приложение: (указываются все документы, выдаваемые заявителю)

Начальник Отдела _____

Приложение 6
к административному регламенту
«Передача жилых помещений
в собственность граждан в
порядке приватизации, оформление
соответствующих договоров о
безвозмездной передаче жилого
помещения в собственность граждан

**Договор № _____
передачи жилого помещения в собственность
(приватизация жилого помещения)**

п. _____

" ____ " _____ г.

Администрация МО «Унцукульский район» в лице заместителя главы администрации МО «Унцукульский район» _____ действующего на основании распоряжения Главы МО «Унцукульский район» № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г., именуемая в дальнейшем "Уполномоченный орган", с одной стороны и гр.

(Ф.И.О., паспортные данные), именуемый (ая) в дальнейшем "Участник приватизации", с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Уполномоченный орган на основании постановления Администрации МО «Унцукульский район» № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. обязуется передать в собственность Участнику приватизации (именуемое в дальнейшем "Жилое помещение"), расположенное по адресу: Республика Дагестан, Унцукульский район с. _____, ул. _____, дом № _____, корпус № _____, квартира № _____.

1.2. Передаваемое по настоящему Договору Жилое помещение имеет следующие характеристики: _____ (указать количество этажей, комнат, общую площадь, площадь жилых помещений).

1.3. Жилое помещение передается Участнику приватизации Уполномоченным органом на безвозмездной основе.

1.4. Передаваемое в соответствии с условиями настоящего Договора Жилое помещение относится к муниципальному жилищному фонду, что подтверждается выпиской из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____.

1.5. Ранее право на безвозмездное приобретение в собственность в порядке приватизации Жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде социального использования Участником приватизации использовано не было.

1.6. Переход права собственности на Жилое помещение к Участнику приватизации осуществляется с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре недвижимости.

1.7. Все расходы, связанные с государственной регистрацией перехода права собственности, несет Участник приватизации.

1.10. Уполномоченный орган подтверждает отсутствие каких-либо не названных в настоящем Договоре обременений в отношении отчуждаемого Жилого помещения.

**2. Ответственность Сторон
и форс-мажорные обстоятельства**

2.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

2.3. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 2.2 настоящего Договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону.

2.4. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему Договору.

2.5. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 2.2 настоящего Договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

2.6. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 2.2 настоящего Договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Договора.

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 Договора.

Порядок изменения и расторжения Договора

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до исполнения сторонами своих обязанностей.

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

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.2. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

5.3. Настоящий Договор составлен в 3 экземплярах, из которых один находится в делах «Администрации», второй выдается «Гражданину» третий передается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан.

5.4. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

Уполномоченный орган

Администрация МО «Унцукульский район»

Абдулхаликов Карамгомед Гаджиевич

Участник приватизации

Магомедов Магомед Магомедович

(подпись)

(подпись)

М.П.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений
в собственность граждан в порядке приватизации, оформление
соответствующих договоров приватизации

