

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ "ГОРОД МАХАЧКАЛА"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 3 октября 2022 г. N 541**

**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, Федеральными законами от 27 июля 2010 г. [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 6 октября 2003 г. [N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", Администрация города Махачкалы 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. Включить муниципальную услугу "Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан" в сводный [перечень](#) муниципальных услуг Администрации городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" и государственных услуг, оказываемых в рамках переданных государственных полномочий, утвержденный постановлением Администрации города Махачкалы от 12 июля 2016 г. N 1374.
3. Управлению пресс-службы опубликовать настоящее постановление в газете "Махачкалинские известия" в порядке, установленном для официальной публикации муниципальных правовых актов и иной официальной информации.
4. Управлению информационных технологий и МГИС разместить настоящее постановление на официальном сайте Главы города Махачкалы в сети "Интернет".
5. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.
6. [Постановление](#) Администрации города Махачкалы от 9 июля 2020 г. N 507 "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" считать утратившим силу.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Махачкалы в соответствии с координируемым направлением деятельности.

Глава города Махачкалы
С.ДАДАЕВ

Приложение

Утвержден
постановлением Администрации
ГО с ВД "город Махачкала"
от 3 октября 2022 г. N 541

**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"**

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), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления 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) при осуществлении Администрацией городского округа "город Махачкала" 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 города Махачкалы на условиях социального найма, желающие приобрести в собственность занимаемое жилое помещение и не утратившие право на бесплатную приватизацию жилого помещения (далее - Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги вправе выступать их уполномоченные представители. В соответствии со [статьями 185, 185.1](#) Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя могут быть подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью, доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки, выданным органом опеки и попечительства.

1.2.3. Под жилыми помещениями муниципального жилищного фонда понимаются совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальному образованию городского округа "город Махачкала".

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

в Отделе по работе с гражданами Управления делами Администрации г. Махачкалы (далее - Отдел), который осуществляет прием и выдачу документов в целях предоставления муниципальных услуг в помещении, расположенном по адресу: 367000, г. Махачкала, ул. Коркмасова, дом 18, 1-й этаж.

Режим работы Отдела:

понедельник - пятница: с 09:00 до 18:00;

перерыв: с 13:00 до 14:00;

непосредственно в МКУ "Управление по реализации программы "Ветхое аварийное жилье" и улучшению жилищных условий города Махачкалы" (далее - Управление) на приеме в единый день приема в рамках "одного окна" и на информационных стендах по адресу: Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Коркмасова, 18, 6-й этаж.

Режим работы "единого окна" Управления: каждый вторник и четверг с 15:00 до 18:00.

Телефон для справок: 8 (8722) 62-01-10, адрес электронной почты: ujp@mkala.ru;

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Главы города Махачкалы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по эл. адресу: www.mkala.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 Республиканских Центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (ГАУ РД "МФЦ в РД") по месту проживания гражданина. Телефон: 8(8722) 51-11-15, Call-центр - 666-999, e-mail: info@mfcrd.ru. Адрес официального сайта: <http://mfcrd.ru>.

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

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 Управления, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

наименование Управления;

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 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;

1.3.5. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Специалист Управления, осуществляющий консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.6. На официальном сайте Организации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ размещаются ссылки на такую информацию):

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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 городского округа "город Махачкала" (далее - уполномоченный орган, Администрация) в лице уполномоченного структурного подразделения МКУ "Управление по реализации программы "Ветхое аварийное жилье" и улучшению жилищных условий города Махачкалы".

2.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Отделе по работе с гражданами Управления делами Администрации города Махачкалы и в Республиканских многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

2.2.3. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием портала государственных услуг Российской Федерации прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Управлении. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Управлении либо в Республиканских многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по выбору заявителя.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан;
- 2) отказ в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

2.4. Срок регистрации заявления заявителя

2.4.1. Заявление, поданное через МФЦ либо в Отдел по работе с гражданами Управления делами Администрации г. Махачкалы (далее - Отдел), регистрируется в системе электронного документооборота (далее - СЭД) Администрации в первые два рабочих дня, следующие за днем подачи заявления в МФЦ или в Отдел.

2.4.2. Заявление, поданное в электронной форме через "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) до 16:00, регистрируется в СЭД Администрации в день его подачи. Заявление, поданное через портал после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в СЭД Администрации на следующий рабочий день.

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.

2.5.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в Отдел по работе с гражданами Управления делами Администрации города Махачкалы и в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги также исчисляется со дня регистрации заявления и представленных документов в системе электронного делопроизводства уполномоченного органа.

2.5.3. Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме исчисляется со дня представления заявителем оригинала документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, оказывающий услугу.

2.5.4. При оказании муниципальной услуги Управление взаимодействует:

с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

с ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ";

ГБУ РД "Дагтехкадастр";

с Управлением имущественных и земельных отношений города Махачкалы.

2.5.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5.6. Срок выдачи результата муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия одного из решений, указанных в п. 2.3.1 Административного регламента.

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, N 31, ст. 4398);

[Конституция](#) Республики Дагестан ("Дагестанская правда" от 26 июля 2003 г. N 159; Собрание законодательства Республики Дагестан от 31 июля 2003 г. N 7, ст. 503);

Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301; "Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);

Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14; "Российская газета", N 1, 12.01.2005; "Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005);

Федеральный [закон](#) от 29 декабря 2004 г. N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральный [закон](#) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета", N 8, 13 - 19.02.2009; "Российская газета", N 25, 13.02.2009; "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 776);

Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08 - 14.04.2011; "Российская газета", N 75, 08.04.2011; "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006; "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448; "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);

Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006; "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451; "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);

Федеральный [закон](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской 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, N 28, ст. 959; "Бюллетень нормативных актов", N 1, 1992);

[Решение](#) Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18 ноября 1993 года N 4 "Об утверждении Примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ("Экономика и жизнь", N 6, 1994);

[Устав](#) муниципального образования городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" ("Махачкалинские известия", N 23 от 10.06.2016);

[постановление](#) Главы Администрации города Махачкалы от 13.08.2015 N 4204 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе "город Махачкала" ("Махачкалинские известия", N 33 от 21.08.2015);

[постановление](#) Администрации города Махачкалы от 28.05.2021 N 370 "Об утверждении порядка взаимодействия отдела по работе с гражданами Управления делами Администрации города Махачкалы с Управлением архитектуры и градостроительства, Управлением по реализации программы "Ветхое аварийное жилье" и улучшению жилищных условий города Махачкалы" и Управлением имущественных и земельных отношений Администрации города Махачкалы";

[решение](#) Собрания депутатов городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" от 20.06.2019 N 34-6 "Об утверждении Положения о МКУ "Управление по реализации программы "Ветхое аварийное жилье" и улучшению жилищных условий".

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, которые должен представить заявитель:

1) [заявление](#) на приватизацию занимаемого по договору социального найма жилого помещения, по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление);

2) копии документов, удостоверяющих личность, гражданство и место жительства лиц, участвующих в приватизации, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

4) копия нотариально заверенной доверенности, а также документа, удостоверяющего личность представителя по нотариальной доверенности, в случае подачи документов представителем заявителя;

5) копии документов, подтверждающих изменение имени, фамилии, отчества, даты рождения и иных данных (свидетельство о рождении,

свидетельство о заключении (расторжении) брака, об изменении имени, фамилии, отчества, решение суда), в случае если такие изменения имеются в представленных документах;

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, представляется до истечения 3 месяцев со дня выдачи;

9) копия решения о назначении опекуна, попечителя, опекунское 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 требуются, 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 на приватизацию жилого помещения и отказ от своего участия в приватизации от членов семьи, не принимающих участие в приватизации, 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 согласия 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 представляется до истечения 6 месяцев со дня выдачи;

14) документы о воинском учете, подтверждающие факт нахождения на воинском учете в определенном населенном пункте с 11.07.1991, в случае, если у граждан отсутствуют сведения о регистрации по месту постоянного проживания с 11.07.1991;

15) Предварительное разрешение органа опеки и попечительства или отказ в выдаче такого разрешения на совершение сделок с недвижимостью, принадлежащей подопечным (несовершеннолетним).

2.7.2. 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.

2.7.3. 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 от 14 до 18 лет подписывают заявление собственноручно. Родители (усыновители, опекуны) ставят свою подпись рядом с надписью "с согласия отца (матери), опекуна..."

2.7.4. 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.

2.7.5. Копии документов 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,
которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги, 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 города Махачкалы, выдаваемая Комитетом по управлению имуществом города Махачкалы;
- 2) выписка из ЕГРН о принадлежности жилого помещения, об отсутствии ограничений (обременений) прав на жилое помещение;
- 3) выписка из адресного реестра.

2.8.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

представление 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:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента;

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 приостановления или 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) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, указанных в [пунктах 2.7 и 2.8](#) настоящего Административного регламента;

3) отсутствие согласия на приватизацию жилого помещения всех совершеннолетних членов семьи заявителя, имеющих право на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда города Махачкалы;

4) аварийное состояние приватизируемого жилого помещения;

5) наличие у приватизируемого жилого помещения статуса специализированного жилищного фонда города Махачкалы;

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

7) отсутствие в заявлении сведений о несовершеннолетнем, имеющем право пользования данным жилым помещением на условиях социального найма 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;

8) использование лицами, участвующими в приватизации, ранее права на приватизацию жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда социального использования после достижения 18 лет;

9) отсутствие жилого помещения в Реестре муниципального имущества города Махачкалы;

10) 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;

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

12) смерть заявителя, подавшего заявление;

13) отсутствие регистрации нанимателя (членов семьи нанимателя) в приватизируемом жилом помещении.

2.10.2. Повторное обращение с заявлением допускается после устранения замечаний, являющихся основанием для отказа, предусмотренных [подпунктами 1 - 13 пункта 2.10.1](#) настоящего Административного регламента.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

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

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной 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

2.13.1. 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 учреждения, его режиме работы, телефонах.

2.13.2. На стоянке возле здания учреждения 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.

2.13.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

Сотрудники учреждения должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и

оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

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

В помещении должны 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.

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

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

2.13.7. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Здание учреждения 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).

2.13.8. 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.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. 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 Управления в зоне доступности общественного транспорта.

2.14.2. 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.

2.15. 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

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

Заявление для предоставления муниципальной услуги направляется в форме электронного документа 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.

2.15.2. 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, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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 передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 7.

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в соответствии с [пунктом 2.7.1](#) настоящего Административного регламента:

- 1) посредством личного обращения заявителя в МФЦ с последующей передачей документов из МФЦ в Администрацию;
- 2) через портал государственных услуг Российской Федерации;

3) посредством личного обращения заявителя или его представителя в Отдел по работе с гражданами Управления делами Администрации города Махачкалы (далее - Отдел).

3.3.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист (МФЦ, Отдела или Управления, при поступлении заявления через "Единый портал государственных и муниципальных услуг"), 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 2.7.1](#) настоящего Административного регламента;
- 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;
- 7) вручает копию расписки заявителю.

3.3.3. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9.1](#) настоящего Административного регламента, специалист, 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 3).

3.3.5. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие через портал Госуслуг, принимаются в работу и передаются начальнику Управления для рассмотрения и направления ответственному специалисту на исполнение.

3.3.6. Заявление с приложенными материалами, принятыми в МФЦ, направляются в структурное подразделение Администрации города Махачкалы, оказывающее данную муниципальную услугу в порядке, указанном в соглашении о взаимодействии.

3.3.7. Заявление с приложенными материалами, принятыми в Отделе, направляются в структурное подразделение Администрации города Махачкалы, оказывающее данную муниципальную услугу, в [порядке](#), указанном в постановлении Администрации города Махачкалы от 28.05.2021 N 370 "Об утверждении порядка взаимодействия отдела по работе с гражданами Управления делами Администрации города Махачкалы с Управлением архитектуры и градостроительства, Управлением по реализации программы "Ветхое аварийное жилье" и улучшению жилищных условий и Управлением имущественных и земельных отношений Администрации города Махачкалы".

3.3.8. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня, следующего за днем поступления заявления и полного перечня документов, указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента.

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

3.3.10. 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.

3.3.11. 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 Управление зарегистрированного в системе электронного делопроизводства заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3.4.3. Специалист Управления при рассмотрении заявления и приложенных документов:

устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствие их установленным настоящим Административным регламентом требованиям.

3.4.4. При наличии в представленных материалах оснований для отказа в приеме заявления, указанных в [пункте 2.9.1](#) настоящего Административного регламента, оформляет [уведомление](#) об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 4.

3.4.5. В случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в [пункте 2.8.1](#) настоящего Административного регламента, специалист Управления формирует и направляет межведомственные и внутриведомственные запросы в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, а также подведомственные таким органам организации для получения необходимых документов (сведений, содержащихся в них).

Межведомственные и внутриведомственные запросы подписываются начальником Управления или лицом, его заменяющим. При направлении межведомственных запросов через электронную программу запросы подписываются электронной цифровой подписью начальника Управления или лица, его заменяющего.

3.4.6. Результатом административной процедуры является направление внутриведомственных или межведомственных запросов или уведомления об отказе в приеме документов.

3.4.7. Максимальный срок осуществления административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, а также подготовка и направление запросов или уведомления об отказе в приеме документов не может превышать 5 рабочих дней.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, 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, специалист Управления:

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 передаче жилого помещения в

собственность граждан в порядке приватизации.

3.5.3. Проект ответа об отказе направляется на утверждение начальнику Управления.

3.5.4. Проект постановления о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации регистрируется в системе электронного делопроизводства Администрации (СЭД), визируется начальником Управления и направляется на согласование. Специалист Управления обеспечивает его согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

3.5.5. 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 30 календарных дней.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение руководителем уполномоченного органа постановления о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации либо подписанное начальником Управления решение об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

3.6. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата муниципальной услуги является поступление в Управление утвержденного постановления о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации (далее - постановление) либо подписание начальником Управления или лицом, его заменяющим, решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

3.6.2. Специалист Управления направляет результат услуги в Отдел, МФЦ или посредством ЕПГУ при поступлении заявления вышеуказанными способами, далее осуществляет следующие действия:

на основании постановления оформляет соответствующий договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан в 4 экземплярах и направляет на подписание уполномоченному распоряжением Администрации должностному лицу;

формирует возвратный пакет документов, прилагаемых к решению об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке 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 выдача договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан в 3 экземплярах (один экземпляр указанного договора хранится в материалах приватизации жилого помещения) или решения об отказе в заключении договора приватизации с указанием причин отказа.

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 Управления решений осуществляется начальником Управления либо лицом, его замещающим.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется курирующим заместителем Главы города Махачкалы 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, Управления 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 города Махачкалы, курирующим деятельность Управления, либо уполномоченными им лицами на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Управления, 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 Управления 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 Управления, 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, предоставление 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 образования;

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, предоставляется копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, и документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа могут 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 Управлении или в Администрации, а также направлена через многофункциональные центры.

5.4. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются курирующему заместителю Главы Администрации города Махачкалы.

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 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;

фамилия, 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) которых обжалуются;

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.

Приложение 1
к административному регламенту
"Передача жилых помещений в собственность
граждан в порядке приватизации,
оформление соответствующих договоров
о безвозмездной передаче жилого
помещения в собственность граждан"

В Администрацию города Махачкалы

от _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

,

(адрес места жительства)
паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____

_____ (когда и кем выдан)

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании [Закона](#) РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" прошу (просим) передать в собственность жилое помещение, занимаемое на основании договора социального найма _____, расположенное по адресу: город Махачкала, _____, общей площадью _____ кв. м, состоящей из _____ комнат.

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

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения
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 города Махачкалы, 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) (личная подпись)
2. _____
(фамилия, имя, отчество) (личная подпись)

К заявлению прилагаются документы на _____ листах.

" ____ " _____ 20__ год

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

Приложение 2
к административному регламенту
"Передача жилых помещений в собственность
граждан в порядке приватизации,
оформление соответствующих договоров
о безвозмездной передаче жилого
помещения в собственность граждан"

В Администрацию города Махачкалы

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, предъявивший(ая) документ,
удостоверяющий личность, _____ серия _____ N _____, выданный

_____,
ознакомившись с положениями [Закона](#) Российской Федерации от 4 июля 1991 года
N 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: город
Махачкала, улица _____, дом N _____, корпус N _____, квартира N _____
комната N _____, и оставляю за собой право участвовать в приватизации другого
жилого помещения.

Написано собственноручно _____

(фамилия, имя, отчество)

"__" _____ 20__ год _____

(личная подпись заявителя)

Заявление принял _____

(фамилия, имя, отчество и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение 3
к административному регламенту
"Передача жилых помещений в собственность
граждан в порядке приватизации,

оформление соответствующих договоров
о безвозмездной передаче жилого
помещения в собственность граждан"

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, ксeroкопия)	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
к административному регламенту
"Передача жилых помещений в собственность
граждан в порядке приватизации,
оформление соответствующих договоров
о безвозмездной передаче жилого
помещения в собственность граждан"

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 Управления

гр. _____
(Ф.И.О.)

(адрес)

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев заявление о заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения, расположенного по адресу: Республика Дагестан, город Махачкала, улица _____, дом N _____, корпус N _____, секция _____, квартира N _____, комната N _____, 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 городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" от _____ г. N _____, в материалах отсутствует _____.

В связи с этим, на основании подпункта _____ пункта 2.20.1 вышеуказанного административного регламента Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Приложение (указываются все документы, выдаваемые заявителю):

Начальник Управления _____

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 N _____
о безвозмездной передаче гражданам квартиры в личную собственность <*>

г. Махачкала, Республика Дагестан "___" _____ 20__ г.

Администрация г. Махачкалы в лице Заместителя Главы Администрации г. Махачкалы _____, действующего на основании распоряжения Главы Администрации г. Махачкалы N _____, именуемая в дальнейшем "Администрация", с одной стороны, и гр. _____ года рождения, гражданство: РФ, пол: _____, паспорт серия _____ N _____, выданный _____

_____ дата выдачи _____, код подразделения _____, именуемый в дальнейшем "Гражданин", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. "Администрация" в соответствии с постановлением Администрации N _____ от _____ г. передала, а "Гражданин" приобрел в собственность жилое помещение общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м по адресу: Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. _____, дом _____, квартира N ____.

2. "Гражданин" приобретает право собственности (владения, пользования, распоряжения) с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. В случае смерти "Гражданина" все права и обязанности по настоящему договору переходят к его наследникам на общих основаниях.

4. Споры по договору могут быть внесены в органы местного самоуправления либо решены в судебном порядке.

5. Договор может быть расторгнут при волеизъявлении сторон договора ("Администрации" и "Гражданина"), а в случае спора – в судебном порядке по иску одной из сторон договора.

6. Пользование квартирой производится "Гражданином" применительно к "Правилам" пользования жилыми помещениями", утвержденным Постановлением Правительства РФ от 21.01.2006 N 25. <*>

7. "Гражданин" осуществляет за свой счет содержание и ремонт квартиры с соблюдением существующих единых правил и норм на условиях, определенных для домов государственного и муниципального жилого фонда, а также участвует в расходах, связанных с содержанием и ремонтом инженерного оборудования, мест общего пользования дома и содержания придомовой территории соразмерно с занимаемой площадью в этом доме.

8. Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет

"Гражданина".

9. Настоящий договор составлен в четырех экземплярах, из которых один находится в делах "Администрации", второй выдается "Гражданину", третий передается для регистрации в БТИ, четвертый – в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан.

10. При заключении настоящего договора соблюдены все требования ст. [ст. 2, 7, 11](#) Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" с последующими изменениями и дополнениями.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

10. Адреса сторон:

"Администрация"

Гражданин:

пл. Ленина, 2

Ф.И.О. _____

подпись

(Ф.И.О.)

подпись

М.П.

<*> Наименование договора и количество собственников указываются в соответствии с поданным заявлением (личная, долевая или совместная собственность).

<*> С правилами пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории ознакомлен и обязуюсь их исполнять. Договор обязуюсь зарегистрировать в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан в течение 30 дней.

Приложение 7
к административному регламенту
"Передача жилых помещений в собственность
граждан в порядке приватизации,

оформление соответствующих договоров
о безвозмездной передаче жилого
помещения в собственность граждан"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



