



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАСПИЙСК»

Орджоникидзе ул., 12, г. Каспийск, 368300, тел.: 8(246)5-14-11, факс: 8(246)5-10-00 сайт: www.kaspiysk.org,
e-mail: kasp.info@yandex.ru, ОКПО 04046996; ОГРН 1020502132551; ИНН/КПП 0545011427/055401001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 986

« 13 » 09 2021 г

«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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Администрация городского округа «город Каспийск», -

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. Опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовой Каспийск» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа «город Каспийск» в сети «Интернет».
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Постановление Администрации городского округа «город Каспийск» от 11 октября 2012 года №1063 «Об утверждении Административного регламента отдела учета и распределения жилья администрации городского округа «город Каспийск» по предоставлению муниципальной услуги: «Безвозмездная передача в

собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда»», считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа «город Каспийск» Велиева А.В.

**Глава городского округа
«город Каспийск»**



Б.И. Гонцов



Утвержден
Постановлением Администрации
городского округа «город Каспийск»
от «13» 09 № 986

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент 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 – 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 Каспийск» 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 городского округа «город Каспийск» 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 ст.185, ст.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 Каспийск».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- отделом учета и распределения жилья в Администрации городского округа «город Каспийск» на приеме в единый день приема граждан по адресу:

г. Каспийск, ул. Орджоникидзе, 12, в кабинете №10, 1-й этаж.

Режим работы единого дня приема граждан отдела: каждый четверг с 10:00 до 13:00 ч.

Телефон для справок: 8 (87246) 5-11-64

Адрес электронной почты: e-mail: kasp.info@yandex.ru.

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте Администрации городского округа «город Каспийск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: сайт: www.kaspiysk.org;

- 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 (ФГАУ РД «МФЦ в РД») по месту проживания граждан.

Телефон: 8(87246) 5-11-64, Call-центр- 8(938)2050005, E-mail: kaspiysk@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 сотрудники отдела, осуществляющие консультирование, сняв трубку, должны представиться, назвав:

- наименование органа;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

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

1.3.4. При устном обращении граждан сотрудники отдела учета и распределения жилья, осуществляющие консультирование, в пределах своей компетенции, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник 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.

1.3.6. Сотрудник отдела учета и распределения жилья, осуществляющий консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга – «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. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация городского округа «город Каспийск».

Структурным подразделением, ответственным за непосредственное предоставление муниципальной услуги, является отдел учета и распределения жилья Администрации городского округа «город Каспийск» (далее - отдел).

2.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Республиканских многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан;

- отказ в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

2.4. Срок регистрации заявления заявителя

2.4.1. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в системе электронного документооборота (далее - СЭД) Администрации в первые два рабочих дня, следующие за днем подачи заявления в МФЦ.

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 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 отдел взаимодействует:

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

- с ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;

- ГБУ РД «Дагтехкадастр»;

- с Управлением имущественных отношений города Каспийск.

2.5.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.6. Правовые основания для предоставления 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. N 159, Собрание законодательства Республики Дагестан от 31 июля 2003 г. N 7 ст. 503);

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 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 1), 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, N 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", 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 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", №202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ("Российская газета", №165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), 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 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Закон РФ от 04.07.1991 № 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);

- Постановление Администрации городского округа «город Каспийск» от 09.07.2021 г. № 777 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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 социально найма жилого помещения, по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление);

2) копии документов, удостоверяющие 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 квартирной карточки или выписка из похозяйственной книги, заверенная уполномоченным лицом и печатью выдавшей организации, представляется до истечения 3-х месяцев со дня выдачи;

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 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);

14) 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-ти месяцев со дня выдачи;

15) 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.

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 с 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,
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 Каспийска, выдаваемая Управлением имущественных и земельных отношений городского округа «город Каспийск»;

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

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 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 отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- установление факта того, что заявитель не относится к категории граждан, указанной в п.1.2. настоящего Административного регламента;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в п.2.7. настоящего Административного регламента (за исключением документов указанных в п.2.8. настоящего Административного регламента);
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, указанных в п.2.7. и п.2.8. настоящего Административного регламента;
- отсутствие согласия на приватизацию жилого помещения всех совершеннолетних членов семьи заявителя, имеющих право на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда городского округа «город Каспийск»;
- аварийное состояние приватизируемого жилого помещения;
- наличие у приватизируемого жилого помещения статуса специализированного жилищного фонда городского округа «город Каспийск»;
- проживание в жилых помещениях, находящихся в домах закрытых военных городков;
- 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 собственностью, или несовершеннолетнем, проживающем отдельно от указанных лиц, но не утратившем право пользования данным жилым помещением;

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

- отсутствие жилого помещения в Реестре муниципального имущества городского округа «город Каспийск»;

- 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;

- прекращение действия полномочий представителя заявителя;

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

- смерть заявителя, подавшего заявление.

2.10.2. Повторное обращение с заявлением допускается после устранения замечаний, являющихся основанием для отказа, предусмотренных подпунктами 1-13 п.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), предоставляемых 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 4 июля 1991 года до момента обращения с заявлением о приватизации;

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

- 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.

2.11.2. Услуги, указанные в п.2.11.1. настоящего Административного регламента предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Время ожидания при подаче регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов не должно превышать 15 минут.

2.14. 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.

2.14.1. 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 оборудовано информационными табличками, содержащими информацию о наименовании органа, его режима работы, телефонов.

2.14.2. На стоянке возле здания Администрации 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.

Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

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

Сотрудники Администрации 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.

Здание администрации 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 сотрудника по вопросам учета и распределения жилья, 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 учреждения в зоне доступности общественного транспорта.

2.15.1. 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. МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Состав и последовательность административных процедур

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов, ожидание ответа;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- выдача документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в **приложении 7** к настоящему Регламенту.

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

3.2.1. 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 п.2.7.1. настоящего Административного регламента:

- посредством личного обращения заявителя в МФЦ с последующей передачей документов из МФЦ в уполномоченный орган;
- через портал государственных услуг Российской Федерации.

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

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных п.2.7.1. настоящего Регламента;
- 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;
- вручает копию расписки заявителю.

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

3.2.4. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п.2.9.1. настоящего Административного регламента, специалист МФЦ 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 согласно **приложению 4** настоящего Административного регламента.

3.2.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня следующего за днем поступления в МФЦ заявления и полного перечня документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.2.8. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, лично представляемых заявителем в МФЦ.

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

3.2.10. 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.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов, ожидание ответа

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел заявления и документов зарегистрированного в системе электронного документооборота Администрации городского округа «город Каспийск».

Начальник отдела рассматривает поступившие в отдел заявления и документы, определяет ответственного исполнителя согласно распределению полномочий (должностных обязанностей).

3.3.2. Сотрудник отдела 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.

3.3.3. При наличии в представленных материалах оснований для отказа в приеме заявления указанных в п.2.9.1. настоящего Административного регламента, оформляет уведомление об отказе в приеме заявления по форме согласно **приложению 5** настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, специалист отдела 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, содержащиеся в них).

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

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

3.3.6. 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 10 рабочих дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела, ответственным за организацию и предоставление муниципальной услуги, ответов на внутриведомственные и межведомственные запросы и наличие полного перечня документов, указанных в п.2. 7.1. настоящего Административного регламента.

3.4.2. По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом 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 передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

3.4.3. Проект ответа об отказе направляется на утверждение начальнику отдела.

3.4.4. 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. Специалист отдела обеспечивает его согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

3.4.5. 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.

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

3.5. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдача результата муниципальной услуги является поступление в отдел утвержденного постановления о передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации (далее - постановление) либо подписание начальником отдела или лицом его заменяющим решения об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

3.5.2. Сотрудник отдела, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, совершает следующую процедуру:

- на основании постановления оформляет соответствующий договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан в 4-х 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.

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

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление в МФЦ договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан в 3-х экземплярах (один экземпляр указанного договора хранится в материалах приватизации жилого помещения) или решения об отказе в заключении договора приватизации с указанием причин отказа.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием сотрудниками отдела учета и распределения жилья решений осуществляется начальником отдела учета и распределения жилья либо лицом, его замещающим.

4.1.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется курирующим заместителем Главы городского округа «город Каспийск» 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 отдела учета и распределения жилья Администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.2.1. 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 проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу либо лицом, его замещающим.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем Главы Администрации городского округа «город Каспийск», курирующим деятельность отдела либо уполномоченными им лицами на основании жалоб

заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) отдела учета и распределения жилья, 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 V настоящего Административного регламента.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят сотрудников отдела учета и распределения жилья участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. 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 рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.4. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4.1. 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 действий (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

5.1.2. 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 органа местного самоуправления муниципального образования, 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 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.

5.1.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1.4. Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя в отдел или в Администрацию, а также направлена через многофункциональные центры.

Жалобы на решения, принятые руководителем отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются курирующему заместителю Главы городского округа «город Каспийск». Время приема жалоб совпадает с графиком работы органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

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 местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу;

- 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.

5.1.5. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, 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 органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1.6. 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;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу подлежит рассмотрению его 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.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

- 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.

5.1.9. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.1.10. 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 органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1.11. Орган местного самоуправления муниципального образования, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

5.1.12. Орган местного самоуправления муниципального образования, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

5.1.13. 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.

5.1.14. 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 порядком действующего законодательства.

5.1.15. Орган местного самоуправления муниципального образования, предоставляющий муниципальную услугу, 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 городского округа
«город Каспийск»

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 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать в собственность жилое помещение, занимаемое на основании договора социального найма

_____, расположенного по адресу: город Каспийск,

_____ ,
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 городского округа «город Каспийск», 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 городского округа
«город Каспийск»

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 _____ № _____, выданный

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: город Каспийск, улица
_____ дом № _____ корпус № _____ квартира № _____ комната № _____
_____, 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)

Всего принято _____ документов на _____ листах.

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

1. _____

2. _____

3. _____

Документы передал:

(подпись)

_____ г.
(дата)

Телефон для справок: _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

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 приём
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 администрации

гр. _____
(Ф.И.О.)

(адрес)

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

Согласно подпункту _____ пункта _____ 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 «город Каспийск» от 16 февраля 2017 г. № 185, в материалах отсутствует

В связи с этим, на основании подпункта _____ пункта _____ 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)

Зам. главы администрации _____

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

о безвозмездной передаче гражданину жилого помещения в частную собственность

г. Каспийск

«___» _____ 20__ г.

Администрация городского округа «город Каспийск» в лице Главы Администрации городского округа «город Каспийск» _____, действующего на основании Устава городского округа «город Каспийск», именуемый в дальнейшем «Владелец дома» и гр. _____, дата рождения, (паспорт: серия _____, номер, выданный _____ проживающая в г. Каспийске, ул. _____, дом _____, кв. _____, именуемая в дальнейшем «Собственник жилого помещения»), заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. В соответствии с постановлением администрации городского округа «город Каспийск» № _____ от _____ 2020 г. «Владелец дома» безвозмездно передал, а «Собственник жилого помещения» принял в частную собственность ранее занимаемое им жилое помещение, состоящее из двухкомнатной квартиры общей площадью _____ кв. м, расположенной по адресу: г. Каспийск, ул. _____, дом _____, кв. _____. Состав семьи _____ человек.

2. Собственник жилого помещения приобретает право собственности на него с момента регистрации перехода права собственности в органах регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Росреестра по Республике Дагестан).

3. Право владения, пользования, распоряжения жилым помещением, полученным безвозмездно, осуществляется аналогично владению, пользованию и распоряжению жилым домом, находящимся в личной собственности граждан.

4. «Собственник жилого помещения» обязуется соблюдать правила пользования жилым помещением, содержания жилого дома и придомовой территории, установленные законодательством РФ, в том числе:

а) использовать жилое помещение строго по целевому назначению, не производить самовольно перепланировку и переоборудование, соблюдать правила безопасности, содержать внутри и вне помещения санитарно-технический порядок;

б) осуществлять за свой счёт эксплуатацию и ремонт жилого помещения с соблюдением соответствующих единых правил и норм на условиях, определённых для домов государственного жилого фонда;

в) соразмерно с занимаемой площадью участвовать в общих расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом, в том числе: капитальным – всего дома, для чего он обязуется заключить с эксплуатирующими организациями договоры на техобслуживание и ремонт дома;

г) оплачивать расходы по отоплению, обеспечению электроэнергией, газом, водоснабжением, канализацией по тарифам, установленным для государственного жилого фонда.

5. В случае нарушения обязательства по данному договору, стороны имеют право обратиться в городской суд, где вправе требовать расторжения настоящего договора, либо возмещения убытка, причинённого сторонами.

6. Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счёт «Собственника жилого помещения».

7. Данный договор составлен в 4-х экземплярах, один хранится у «Владельца дома», второй – у «Собственника жилого помещения», третий - в делах БТИ, четвёртый – в делах Управления Росреестра по Республике Дагестан.

8. Переход права собственности подлежит обязательной регистрации в Управление Росреестра по Республике Дагестан.

«Владелец дома»

«Собственник жилого помещения»

_____ (Глава ГО «город Каспийск»)

М.П.

Исп. Спец по вопросам жилья

Согласовано:

Начальник юридического отдела

Администрации ГО «город Каспийск» _____

Заместитель главы городского округа

«город Каспийск» _____

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

