



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КИЗИЛЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.10. 2016 г.

№ 103

г. Кизилюрт

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МР «Кизилюртовский район» от 28.10.2013г. № 133 «О реестре муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального района «Кизилюртовский район» администрация муниципального района «Кизилюртовский район» постановляет:

1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения» согласно приложению к постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации МР «Кизилюртовский район».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Салимгереева С.М.

Врио главы



Алисултанова М.Т.

Приложение
к постановлению
Администрации МР «Кизилюртовский район»
от 14.10.2016 № 103

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Регламент муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает последовательность выполнения администрацией муниципального района «Кизилюртовский район» действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Цель предоставления муниципальной услуги – бесплатное приобретение детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из их числа в собственность занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде.

1.3. Ответственность за оказание услуги несет Администрация муниципального района «Кизилюртовский район».

1.4. Ответственность за актуализацию регламента несет начальник отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений Администрации муниципального района «Кизилюртовский район».

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Республики Дагестан от 2 июня 2009 г. № 161 «Об утверждении Порядка обеспечения жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа за счет средств республиканского бюджета Республики Дагестан»;
- иными правовыми актами Российской Федерации и местного самоуправления, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа.

1.6. Сокращения, используемые в настоящем регламенте:

гражданин – гражданин из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа;

жилищная комиссия - районная комиссия, осуществляющая учету детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа в качестве нуждающихся в жилом помещении специализированного муниципального жилищного фонда;

- отдел архитектуры, земельных и имущественных отношений - отдел архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации муниципального района «Кизилюртовский район».

1.7. Информацию о порядке предоставления услуги можно получить:

- по телефону отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений;
- на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг;

- на личном приеме в отделе архитектуры, земельных и имущественных отношений;
- в ходе интернет - консультации по электронной почте отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений;
- на официальном сайте Администрации муниципального района «Кизилюртовский район»
- на официальном портале госуслуг <http://www.gosuslugi.ru>.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, о графике работы отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений:

- адрес места нахождения: 368124, Республика Дагестан, г. Кизилюрт, ул. Гагарина 52-а, каб.223;
- режим работы: понедельник - пятница с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни;
- контактный телефон отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений 8(87234) – 3-19-66;
- адрес электронной почты: arkhitiektor0506@bk.ru.

1.8. Предоставление информации и муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

1.9. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление гражданина о предоставлении жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда, поданное в Администрации муниципального района «Кизилюртовский район», с приложением пакета документов, указанного в пункте 11 стандарта предоставления муниципальной услуги.

Бланк заявления и образец его заполнения можно получить:

- у специалиста отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений;
- с официального сайта Администрации муниципального района «Кизилюртовский район».

1.10. От имени детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа заявление о предоставлении жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.11. Правовые нормы, регулирующие предоставление услуги многофункциональными центрами вступают в силу в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» после заключения Администрацией муниципального района «Кизилюртовский район» соглашения с МФЦ РД о взаимодействии. Предоставление услуг многофункциональными центрами осуществляется после заключения Администрацией муниципального района «Кизилюртовский район» соглашения с МФЦ РД о взаимодействии. Информацию о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ РД, местонахождении отделов обслуживания граждан МФЦ РД, графике приёма можно получить в центре телефонных обращений МФЦ РД по телефону (8722) 666-

999, а также на сайте www.mfcrd.ru.

1.12. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

№ п/ п	СТАНДАРТ № СТ-051-11-Т-3.2. муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения»	
1.	Получатель услуги Цель получения услуги	Состоящие на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий в Администрации муниципального района «Кизилюртовский район» и на учете для получения жилой площади в специализированном жилищном фонде лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые на момент их совершеннолетия не имели и не имеют жилого помещения для проживания, положительно характеризующиеся управлением образования района по месту постоянного проживания. Цель получения услуги – приватизация лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда.
2.	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (указать возможность получения услуги через МФЦ)	Администрация муниципального района «Кизилюртовский район». Предоставление услуг многофункциональными центрами осуществляется после заключения соглашения с МФЦ РД о взаимодействии. Информацию о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ РД, местонахождении отделов обслуживания граждан МФЦ РД, графике приёма можно получить в центре телефонных обращений МФЦ РД по телефону (8722) 666-999, а также на сайте www.mfcrd.ru.

3. Должность, фамилия, имя и отчество лица (лиц), осуществляющего консультирование. Адрес, номер кабинета, номер телефона, режим работы и график приема	Специалист отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений 368124, Республика Дагестан, г. Кизилюрт, ул. Гагарина 52-а, кабинет № 223, тел. 8(87234) 3-19-66 Режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов). Прием граждан: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов). Дополнительный прием граждан дежурными специалистами отдела: понедельник - четверг с 13.00 до 14.00 часов и с 18.00 до 19.00 часов, пятница с 13.00 до 14.00 часов и с 17.00 до 19.00 часов, суббота с 9.00 до 14.00 часов (без перерыва).
Адрес электронной почты для обращений за интернет-консультацией	Адрес электронной почты - arkhitiektor0506@bk.ru; Форма для интернет-консультирования приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.
4. Должность, фамилия, имя и отчество лица (лиц), осуществляющего прием документов. Адрес, номер кабинета, номер телефона, режим работы и график приема	Специалист управления делами, 368124, Республика Дагестан, г. Кизилюрт, ул. Гагарина 52-а, кабинет № 405, тел. 8(87234) 2-21-14. Режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов). Прием граждан: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов). Дополнительный прием граждан дежурными специалистами отдела: понедельник - четверг с 13.00 до 14.00 часов и с 18.00 до 19.00 часов, пятница с 13.00 до 14.00 часов и с 17.00 до 19.00 часов, суббота с 9.00 до 14.00 часов (без перерыва).
5. Должность, фамилия, имя и отчество лица, осуществляющего выдачу документов. Адрес, номер кабинета, номер телефона, режим работы и график приема	Специалист управления делами, 368124, Республика Дагестан, г. Кизилюрт, ул. Гагарина 52-а, кабинет № 405, тел. 8(87234) 2-21-14. Режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов).

		Прием граждан: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов). Дополнительный прием граждан дежурными специалистами отдела: понедельник - четверг с 13.00 до 14.00 часов и с 18.00 до 19.00 часов, пятница с 13.00 до 14.00 часов и с 17.00 до 19.00 часов, суббота с 9.00 до 14.00 часов (без перерыва).
6.	Электронный адрес сайта (страницы) где можно ознакомиться или получить информацию об услуге, образцах документов и порядке их заполнения и т.п.	Информацию об услуге, образцах документов и порядке их заполнения можно получить: - на официальном Интернет- сайте Администрации - http://www.mr-kizilyurt.ru в разделе Экономика / Муниципальное имущество/Административные регламенты; - на портале государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан http://05.gosuslugi.ru.
7.	Результат предоставления муниципальной услуги. Срок действия (продолжительность) услуги при положительном результате	Заключение договора бесплатной передачи жилья в собственность и выдача пакета документов для оформления перехода права собственности на имущество. Услуга действует на момент ее предоставления.
8.	Срок предоставления муниципальной услуги и порядок выдачи результата (положительного ответа или мотивированного отказа)	Срок уведомления заявителя о результате рассмотрения заявления составляет не более 14 дней со дня регистрации письменного заявления. В случае отрицательного решения заявителю направляется (вручается) письменный мотивированный отказ. В случае, если документы, указанные в п.11 стандарта, не представлены заявителем и запрашиваются лицом, осуществляющим прием документов самостоятельно, срок оказания услуги продлевается не более, чем на 6 рабочих дней.
9.	Правовые основания для предоставления муниципальной услуги с указанием статей правовых актов, непосредственно регулирую-	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Жилищным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 27.07.2010 №

	ших предоставление услуги и их реквизитов	210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Дагестан от 2 июня 2009 г. № 161 «Об утверждении Порядка обеспечения жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа за счет средств республиканского бюджета Республики Дагестан».
10.	Наименование и порядок получения и заполнения бланков, необходимых для получения услуги. Наличие раздаточных документов и образцов заполнения	Бланк заявления, образец его заполнения, а также перечень документов, необходимых для получения услуги, заявитель может получить у лица, осуществляющего консультирование, а также на официальном сайте Администрации муниципального района «Кизилюртовский район»
11.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с указанием источника получения документа (организации, выдающей документ, ее телефона и адреса), в том числе: - документы необходимые и обязательные, подлежащие представлению заявителем; - документы, согласования, которые могут быть получены в государственных или муниципальных органах и иных организациях, и которые заявитель вправе представить	-заявление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда в собственность бесплатно (приложение 2 к настоящему регламенту), в случае предоставления документов иным лицом – доверенность и документ, удостоверяющий личность доверенного лица; - договор социального найма -свидетельство о рождении несовершеннолетних членов семьи (копия и оригинал, оригинал предоставляется для сверки при приеме документов). - паспорта совершеннолетних членов семьи (копия и оригинал, оригинал предоставляется для сверки при приеме документов). - справка из органов опеки и попечительства, разрешающая исключить несовершеннолетних детей из процесса приватизации – при необходимости. Для получения справки необходимо обратиться с заявлением в орган опеки и попечительства по месту жительства. справка с места жительства о составе семьи, выдается в администрации сельского поселения по месту жительства. - характеристика и ходатайство управления

		образования муниципального района «Кизилюртовский район» на предоставление жилого помещения в специализированном муниципальном жилищном фонде в собственность бесплатно; Кроме того, специалист, осуществляющий прием документов, запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия: - справку предприятия технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет; - выписку из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет; В случае, если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы. Специалист выдает расписку гражданину с указанием даты и перечня принятых документов.
12.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание); - представление заявителем неполного пакета документов из числа тех документов, которые обязательны для представления заявителем. - предоставление заявителем документов, выданных не надлежащим органом или организацией; - отсутствие у заявителя полномочий на получение услуги. Отказ в принятии документов не является

		препятствием для повторной подачи документов. Повторная подача документов возможна при условии устранения оснований, вызвавших отказ.
13.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1) признание граждан в установленном порядке недееспособными; 2) выявление в представленных документах не соответствующих действительности сведений, послуживших основанием для принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях; 3) утрата или лишение в установленном порядке статуса, позволяющего занимать жилые помещения специализированного жилищного фонда.
14.	Сроки и перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	Отсутствуют основания для приостановления в предоставлении услуги
15.	Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами	Муниципальная услуга предоставляется бесплатно
16.	Максимальный срок ожидания в очереди: - для получения консультации; - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата предоставления муниципальной услуги	Срок ожидания в очереди для получения консультации и при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 10 мин. О результате предоставления муниципальной услуги заявителю сообщается в письменной форме.
17.	Срок регистрации запроса	Заявление регистрируется в день приема

	заявителя о предоставлении муниципальной услуги	документов
18.	Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги	Помещение оборудуется в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями и столами (стойками). Для возможности оформления документов места обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении. В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении услуг.
19.	Показатели доступности (в том числе для лиц, являющихся престарелыми и инвалидами) и качества муниципальных услуг	Показателями доступности муниципальной услуги является: - размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации муниципального района «Кизилюртовский район», портале государственных услуг (функций), а также информационных стендах, размещенных в месте предоставления услуги; - возможность получения консультации о порядке предоставления услуги у специалистов отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений в телефонном режиме, а также на официальном сайте Администрации муниципального района «Кизилюртовский район», портале государственных услуг (функций); - возможность предоставления заявителем полного пакета необходимых документов в удобное время в соответствии с утвержден-

	ным графиком работы Администрации муниципального района «Кизилюртовский район». При невозможности посетить место предоставления услуги самостоятельно полный пакет необходимых документов можно предоставить через социального работника подразделений социального обслуживания УСЗН. Показателями качества муниципальной услуги является: - предоставление услуги в соответствии с требованиями административного регламента; - соблюдение сроков предоставления услуги; - отсутствие обоснованных жалоб. Для обеспечения доступа инвалидов и других маломобильных групп населения, здания, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»
--	--

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 последовательность административных процедур, осуществляемых специалистами Администрации муниципального района «Кизилюртовский район».

3.1.1. Запрос документов и информации, необходимых для предоставления услуги, по системе межведомственного электронного взаимодействия обеспечивает отдел архитектуры, земельных и имущественных отношений.

3.1.2. Основанием для начала исполнения муниципальных услуг является подача гражданином заявления.

Заявители имеют право представить заявление:

- лично;

по доверенности;

в электронном виде (при наличии технической возможности).

Требования к написанию заявления:

- заявление должно быть написано разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес его места жительства должны быть написаны полностью;

- в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений;

- заявление не может быть заполнено карандашом.

3.2. Муниципальная услуга «Приватизация жилого помещения» оказывается в соответствии с блок-схемой (Приложение 4 настоящему регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и пакета документов – 1 день;
- рассмотрение и анализ представленного пакета документов – 1 день;
- подготовка договора о передаче жилого помещения в собственность – не более 14 дней.

3.2.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления и пакета документов.

Ответственным за исполнение административной процедуры является управление делами Администрации.

Специалист управления делами Администрации ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист управления делами Администрации, ответственный за прием документов, проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени заявителя.

В случае незаполнения отдельных пунктов заявления специалист управления делами Администрации предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

В случае надлежащего оформления заявления специалист управления делами Администрации в установленном порядке регистрирует заявление.

Документы, представленные лично в управление делами Администрации регистрируются в порядке делопроизводства.

Полученные по почте заявление и пакет документов подлежат регистрации специалистом управления делами Администрации.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

В случае если в представленном пакете документов отсутствуют документы или сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов власти, органов местного самоуправления, организаций и в соответствии с действующим законодательством должны быть получены органом местного самоуправления, предоставляющим услугу, в порядке межведомственного информационного взаимодействия направляются межведомственные запросы с целью получения необходимых документов и содержащихся в них сведений, устанавливая срок ответа не более пяти рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявитель самостоятельно представил указанные сведения, процедура, связанная с направлением запросов, не выполняется.

3.2.2. Административная процедура - рассмотрение и анализ представленного пакета документов.

Ответственным за исполнение административной процедуры является отдел архитектуры, земельных и имущественных отношений.

Данная административная процедура включает в себя:

- получение исполнителем отдела архитектуры, земельных и имущественных отношений заявления и пакета документов из МФЦ РД или по почте;
- проверку полноты и достаточности данных в представленном пакете документов;
- направление представленного пакета документов на рассмотрение на заседании жилищной комиссии;
- рассмотрение на заседании жилищной комиссии представленного пакета документов;
- анализ правового подтверждения в представленном пакете документов возможности принятия решения о подготовке договора о передаче жилого помещения в собственность либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- вынесение жилищной комиссией заключения о возможности (отсутствии возможности) принятия решения о передаче жилого помещения в собственность.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта распоряжения главы Администрации о передаче жилого помещения в собственность либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 9 дней.

3.2.3. Административная процедура - подготовка договора о передаче жилого помещения в собственность либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение административной процедуры является отдел архитектуры, земельных и имущественных отношений.

Данная административная процедура включает в себя:

- подготовку договора о передаче жилого помещения в собственность либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- проверку, визирование и подписание договора о передаче жилого помещения в собственность или мотивированного отказа;
- передачу договора о передаче жилого помещения в собственность или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ РД, отделе архитектуры, земельных и имущественных отношений.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

Результатом данной административной процедуры является договор о передаче жилого помещения в собственность либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом услуги является договор о передаче жилого помещения в собственность либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок оказания данной муниципальной услуги составляет 16 дней со дня подачи документов.

Порядок и условия предоставления услуги изложены в Стандарте предоставления муниципальной услуги.

3.3. Блок-схема оказания муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения» приведена в приложении 4 к регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, назначенным главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками муниципальных правовых актов, методических рекомендаций, содержащих порядок предоставления муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.

Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется также главой Администрации посредством рассмотрения письменных и устных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.2. Периодический контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления указанной в настоящем Регламенте муниципальной услуги осуществляется посредством проведения внутренних проверок должностными лицами Администрации, ответственными за проведение внутреннего контроля, в порядке, установленном нормативными актами Администрации.

4.3. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг принимается главой Администрации в следующих случаях:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения Административного регламента;
- обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

4.4. В случае если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении ука-

занной в настоящем Административном регламенте муниципальной услуги, управление делами Администрации обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин в порядке, установленном нормативными актами Администрации.

4.5. Должностное лицо, специалист, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Муниципальные служащие несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Законом Республики Дагестан «О муниципальной службе в Республике Дагестан».

4.6. Заявитель после подачи документов на предоставление муниципальной услуги имеет право на получение сведений о состоянии заявки по телефону или посредством личного посещения Администрации, согласно режиму работы, указанному Стандарте предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальных услуг.

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальных услуг (по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту).

Жалобу на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) заявитель может направить на имя главы Администрации.

Жалобу на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель может направить на имя заместителя главы Администрации (по вопросам экономики).

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: Портала государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан(<http://05.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо в отказе от удовлетворения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивиро-

ванный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, указанные в стандартах, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами
Администрации

ФОРМА ДЛЯ ИНТЕРНЕТ-КОНСУЛЬТАЦИИ

Регистрируется в учреждении
Входящий № _____ от _____
Исходящий № _____ от _____
Срок ответа – 5 рабочих дней

КОНСУЛЬТАЦИЯ по вопросу предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения»

Кому (название учреждения): Отдел архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации МР «Кизилюртовский район».

Фамилия, имя, отчество (название организации)	
Адрес регистрации (по месту размещения, жительства), контактный телефон	
Адрес электронной почты для ответа	
К какой категории получателей услуги Вы относитесь согласно п. 1 Стандарта?	
У вас имеются все документы, указанные в Стандарте для получения услуги? ДА/НЕТ.	
Если НЕТ, укажите, какие документы отсутствуют, и(или) какие дополнительные документы у Вас имеются, кроме перечисленных в Стандарте, или наличие какие-либо особых условий (ситуации).	
Сформулируйте Ваш вопрос, укажите необходимые для ответа консультанта особенности, если они имеются.	

Консультант: _____
(ФИО, № телефона, заполняется при подготовке ответа)

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ:

1. Сообщённые Вами сведения не будут переданы никому другому или использованы в других целях, кроме указанной.
2. Получатель не несёт ответственности за сбои, нарушения в работе электронной почты, возможную утерю информации или несовместимость форматов.
3. **Обращения о консультации НЕ РАССМАТРИВАЮТСЯ, если:**
 - обращение о консультировании составлено на услугу, не указанную в данном Стандарте;
 - в форме обращения имеется хотя бы одно незаполненное поле;
 - в поле "Тема:" электронного письма не указано "консультация".

ВНИМАНИЕ:

1. Для получения консультации (ответа):

- прос;
- заполните все поля формы, ответьте на вопросы, задайте интересующий Вас вопрос;
 - заполненную форму сохраните как документ Word с именем "консультация.doc";
 - откройте установленную в Вашем компьютере почтовую программу:
 - скопируйте электронный адрес организации из текста Стандарта и вставьте его в поле "Кому:";
 - в поле "Тема:" напишите "консультация";
 - вложите в электронное письмо файл "консультация.doc" и отправьте электронное письмо.

2. Проверьте наличие в своей электронной почте уведомление от адресата о получении (прочтении) Вашего электронного письма. В случае отсутствия такого уведомления, уточните по указанному в Стандарте номеру телефона у специалиста, поступило ли к нему Ваше обращение.

3. Специалист в течение пяти рабочих дней после получения запроса ответит на указанный Вами электронный адрес.

Управляющий делами
Администрации

Приложение №2
к Административному регламенту
муниципальной услуги
«Приватизация жилого помещения»

Главе Администрации
МР «Кизилюртовский район»

От _____ (Ф.И.О.)

Адрес _____ (Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность

(серия, номер)

Выдан _____

(кем)

Дата выдачи _____

Адрес электронной почты _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" и договора социального найма от _____ прошу Вас предоставить в собственность (общую долевую собственность) жилое помещение, расположенное по адресу: _____.

Состав проживающих в указанном жилом помещении, выразивших согласие на участие в приватизации(при наличии):

№ п/п	ФИО полностью	Дата рождения	Степень родства	Подпись, дата
1.				
2.				
3.				

Прилагаю документы:

1. _____ в количестве _____ штук на _____ л.
2. _____ в количестве _____ штук на _____ л.
3. _____ в количестве _____ штук на _____ л.

_____/_____/«____»____20__г.
(Ф.И.О.) (подпись) (дата подачи заявления)
Заявление принято «____»____20__г.____/____/____
(дата) (подпись) (Ф.И.О. специалиста)

Управляющий делами
Администрации

Приложение №3
к Административному регламенту
муниципальной услуги
«Приватизация жилого помещения»

Главе Администрации МР «Кизилюртовский район»

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

место жительства заявителя (для физического лица)
или место нахождения заявителя (для юридического лица) _____

(почтовый индекс, адрес)

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

ЖАЛОБА
на действия (бездействие) и решения,
осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальных услуг

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	
2. Обжалуемые действия (бездействие) специалиста (Ф.И.О.) (должностного лица) или решения, принятые в ходе предоставления услуги (нужное указать)	
3. Наименование услуги	
4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.	
5. Ответ на жалобу прошу направить (нужное отметить):	1. лично (при посещении Администрации либо МФЦ РД)
	2. по электронной почте
	3. в письменном виде по почте

Заявитель, подавший жалобу _____
(дата) (подпись)

Отметка специалиста о приеме жалобы:

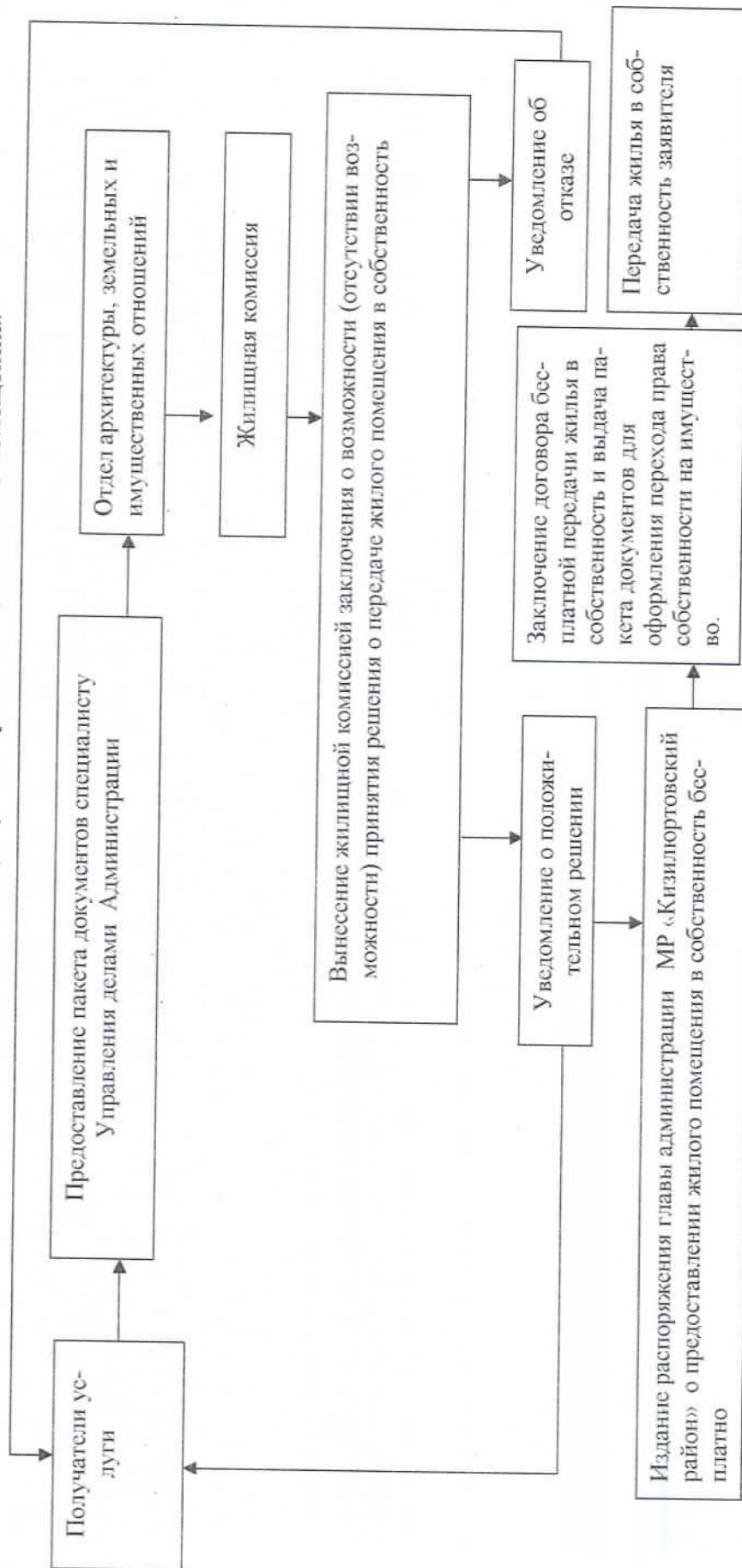
(дата)

(Ф.И.О., подпись)

Управляющий делами Администрации _____

БЛОК-СХЕМА

оказания муниципальной услуги «Приватизация жилого помещения»



Управляющий делами Администрации