Утвержден

 постановлением администрации МР «Магарамкентский район»

 от «20» ноября 2023 г. № 665

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Представления администрацией муниципального района «Магарамкентский район» муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформления соответствующих договоров, дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент Администрации муниципального района «Магарамкентский район» по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформления соответствующих договоров, дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность». Оформление документов на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилого фонда социального использования (приватизация) (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформления соответствующих договоров, дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность» (далее - муниципальная услуга), созданная комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц Администрации в процессе предоставления указанной муниципальной услуги.

**1.2.Описание заявителей**

1.2.1.Получателями муниципальной услуги являются граждане или их уполномоченные представители, имеющие право на приватизацию занимаемого ими жилого помещения муниципального жилого фонда, в соответствии с Законом РФ от 04.07.1991г. №1541-1 (далее - заявитель).

**1.3. Требование к порядку информирования о представлении муниципальной услуги**

1.3.1. Место нахождения уполномоченного органа: РД Магарамкентский район, с. Магарамкент, ул. Гагарина д. 2,

1.3.2. Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 08.00-17.00 Перерыв: 12.00-13.00

Вторник - 08.00-17.00

Среда - 08.00-17.00

Четверг - 08.00-17.00

Пятница - 08.00-17.00

1.3.3. Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим контактным телефонам: +7(8722)55-18-17

 1.3.4. Адрес интернет-сайта муниципального района «Магарамкентский район»: [www.adminmr.ru](http://www.adminmr.ru) (далее – сайт администрации)

1.3.5. Адрес эл. почта: mkentrayon@e-dag.ru

1.3.6. Информация о порядке представления услуги предоставляется по факту обращения граждан:

-непосредственно во время приема;

-в порядке обращения в письменной форме;

-с использованием средств телефонной связи. Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.8. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

 -достоверность представляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информирования;

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме через специалиста отдела.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответа по почтовому адресу граждан.

Консультация предоставляется по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги;

- времени приема и выдачи документов;

-порядка получения готового документа;

- стадии нахождения документов в процессе исполнения муниципальной услуги;

-порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

При консультировании по письменным обращениям, ответ направляется не позднее30 календарных дней с момента получения такого обращения.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформления соответствующих договоров, дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность» (далее – муниципальная услуга)

**2.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную услугу**

2.2.1.Муниципальна услуга предоставляется Администрацией муниципального района «Магарамкентский район» (далее – Администрация).

Уполномоченный орган, осуществляющий прием заявлений, документов и оформление договоров безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан – Отдел земельных и имущественных отношений администрации МР «Магарамкентский район» (Отдел) и ФГАУ РД МФЦ в РД по Магарамкентскому району «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района».

Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010г. №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Место нахождения Отдела:

Республика Дагестан, с. Магарамкент, ул. Гагарина 2, каб.2

2.2.2. Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 08.00-17.00 Перерыв: 12.00-13.00

Вторник - 08.00-17.00

Среда - 08.00-17.00

Четверг - 08.00-17.00

Пятница - 08.00-17.00

2.2.3. Справочный телефон Отдела +7(8722)55-18-17

2.2.4. Адрес электронной почты Отдела: zeml\_20@mail.ru

2.2.5. В процессе предоставления муниципальной услуги участвуют следующие организации по согласованию:

- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РД

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

* подписание Главой администрации муниципального района «Магарамкентский район» договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;
* уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, заключением договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации не должен превышать 2 месяца.

**2.5.Перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Жилищным кодексом Российской Федерации;
* законом Российской Федерации от 14.07.1991г. №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации (далее – Закон РФ от 04.07.1991 г. №1541 -1 );

**2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить в Администрацию оригиналы и копии следующих документов;

* паспорта или иные документы, удостоверяющие личности всех зарегистрированных в жилом помещении совершеннолетних граждан, включая несовершеннолетних детей, достигших возраста 14 лет;
* документ, подтверждающий полномочия представителя (при оформлении договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации представителем по доверенности, с указанием доли в праве собственности, если подлежащей переходу к заявителю);
* заявление по форме, согласно приложению к настоящему административному регламенту. Заявление об отказе от участия в приватизации жилого помещения может быть подписано лично гражданином в присутствии специалиста отдела земельных и имущественных отношений администрации муниципального района «Магарамкентский район». От имени граждан, которые не могут явиться лично и отказываются от участия в приватизации жилого помещения, представляется нотариально заверенный отказ от участия в приватизации жилого помещения;
* документы, подтверждающие правовые основания пользования жилым помещение, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма или ордер);
* информация, подтверждающая состав семьи (выписка из домовой книги о наличии всех лиц, зарегистрированных по месту в данном жилом помещении, или информация об отсутствии таковых)
* подтверждающая информация о нереализованном ранее праве гражданина на однократную бесплатную приватизацию жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда (несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах государственного и муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия). Представление данной информации обязательно для граждан, прибывших на территорию муниципального района «Магарамкентский район» из других населенных пунктов позже 01.10.1991г. т.е. с момента начала реализации программы приватизации государственного и муниципального жилищного фонда. Информация предоставляется компетентными организациями населенного пункта, где проживал гражданин. Для граждан, проживающих на территории муниципального района «Магарамкентский район» постоянно, со времени, ранее указанной даты, - предоставление информации не требуется;

2.6.2.Администрация муниципального района «Магарамкентский район» в случае, если несовершеннолетние лица, имеющие право пользования жилым помещением и проживающие совместно с лицами, которым это жилое помещение передается в общую собственность, или несовершеннолетние, проживающие отдельно от указанных лиц, но не утратившие право пользования данным жилым помещением не включаются в договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации, запрашивает согласие органов опеки и попечительства.

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

2.7.1.Основания для отказа в приеме документов:

- документы не поддаются к чтению,

- документы имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно толковать их содержание,

-непредставление заявителем паспорта или иного документа, удостоверяющего личность,

Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

* обращение ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
* непредставление определенных в пункте 2.6 настоящего административного регламента документов;
* в случае, если заявитель и (или) члены его семьи уже использовали свое право на приватизацию жилого помещения;
* отсутствие согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от14 до 18 лет, а также граждан, не утративших право пользования и проживания в жилом помещении;
* в случае, если к нанимателю жилого помещения предъявлены требования о расторжения или изменения договора социального найма жилого помещения, а также в случае судебного спора на жилое помещение или его ареста;

в Реестре муниципального имущества (жилые объекты) отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор на передачу в собственность граждан жилого помещения в порядке приватизации, а также при подаче заявлений на приватизацию специализированных жилых помещений и жилых помещений.

**2.9.Требования к предоставлению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе.**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оформление документов, необходимых для заключения договора на передачу в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации, осуществляется за счет средств нанимателя.

**2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Все обращения граждан независимо от их формы подлежат регистрации в системе документооборота в течении 3 календарных дней с момента их поступления в администрацию МР «Магарамкентский район».

**2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Вход в здание Администрации муниципального района должен быть оформлен вывеской с указанием основных реквизитов Администрации «Магарамкентский район».

2.12.2.Помещение для работников администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должно соответствовать следующим требованиям;

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

наличие удобной офисной мебели;

 наличие телефона;

 оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

возможность доступа к системе электронного документооборота администрации, справочным правовым системам и информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

2.12.3. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями;

наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

 наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

наличие телефона;

наличие удобной офисной мебели;

наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, определяющим сферу ведения администрации и порядок предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.12..5. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации для ожидания и приема граждан ( устанавливается в удобном для граждан месте), а также на сайте администрации МР «Магарамкентский район» [www.adminmr.ru](http://www.adminmr.ru).

2.13.6. Оформление визуальной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
* обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
* размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Администрации муниципального района «Магарамкентский район»;
* размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги:

* соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через Отдел земельных и имущественных отношений администрации МР «Магарамкентский район» и МФЦ Магарамкентского района. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

**Раздел III. Административные процедуры**

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ Магарамкентского района**.

3. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Прием и регистрация в общем отделе управления делами администрации муниципального района «Магарамкентский район» и МФЦ Магарамкентского района необходимых для принятия решения о передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформления соответствующих договоров, дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность;

3.2. Направление специалистом Отдела и работником МФЦ межведомственного запроса в органы государственной власти или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3.3 Принятие администрацией решения о передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность или решения об отказе передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность;

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении;

3.5. Постановление администрации МР «Магарамкентский район» о передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность;

3.6. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием портала государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru.

**Прием и регистрация документов, необходимых для передачи жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров, дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя обращение заявителя в Отдел и МФЦ Магарамкентского района.

Обращение заявителя в Отдел и МФЦ может осуществляться:

путем направления заявления и иных документов по почте.

путем подачи заявления и иных документов при личном приеме.

Прием и регистрация документов, направленных заявителем по почте.

Документы, представленные по почте, почтой, в день получения регистрируются в общем отделе управления делами администрации муниципального района «Магарамкентский район» и МФЦ «Магарамкентского района». В случае если документы получены до окончания часов приема в Отделе и МФЦ «Магарамкентского района» в соответствии с графиком работы Отдела и МФЦ «Магарамкентского района», документы в тот же рабочий день передаются специалисту Отдела, работнику МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов.

В случае если документы получены по истечении часов приема в соответствии с графиком работы Отдела и МФЦ «Магарамкентского района», документы на следующий рабочий день передаются специалисту Отдела, работнику МФЦ ответственному за рассмотрение документов.

В журнале записи указываются:

* индивидуальный порядковый номер записи;
* дата и время поступления документов;
* фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии ) заявителя;
* фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии ) должностного лица, принявшего документы;
* перечень представленных заявителем документов;
* полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

Специалист Отдела, работник МФЦ ответственный за рассмотрение документов, уточняет предмет обращения заявителя в Отдел, МФЦ и проверяет представленное заявление на:

* соответствие испрашиваемой услуги перечню услуг, представляемых Отделом;
* соответствие требованиям оформления, установленным настоящим административным регламентом.

В случае если в заявлении имеются вышеназванные недостатки, специалист Отдела, работник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления представленного заявления в 3-дневный срок.

Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из администрации муниципального района «Магарамкентский район», специалист Отдела, МФЦ Магарамкентского района ответственный за рассмотрение документов, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявлений и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

При проверке правильности заполнения заявления и иных документов без проведения торгов, специалист Отдела, работник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, удостоверяется, что:

* имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
* тексты документов написаны разборчиво;
* фамилия, имена и отчества (последнее – при наличии ) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
* в документах нет подчисток, прописок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, специалист Отдела, МФЦ Магарамкентского района ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов в трехдневный срок.

Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из администрации муниципального района «Магарамкентский район» специалист Отдела, МФЦ Магарамкентского района ответственный за рассмотрение документов, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, специалист Отдела, МФЦ Магарамкентского района ответственный за рассмотрение документов, составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме комплекта документов, представленного заявителем к рассмотрению, в которой указываются:

* наименование отдела, МФЦ;
* дата регистрации документов в Отделе, МФЦ Магарамкентского района;
* данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
* полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
* опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
* срок оказания услуги;
* фамилия и инициалы специалиста Отдела, работника МФЦ, принявшего документы, и его подпись;

справочный телефон Отдела, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;

В случае если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в настоящем административном регламенте, специалист Отдела, МФЦ Магарамкентского района ответственный за рассмотрение документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 43настоящего административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, направляет межведомственный запрос в органы, указанные в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправление или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

Прием и регистрация документов, представленных заявителем при непосредственном обращении в Администрацию, МФЦ.

При непосредственном обращении в администрацию муниципального района «Магарамкентский район», МФЦ заявитель представляет заявление и необходимые документы. Специалист Отдела, работник МФЦ ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку представленного заявления требованиям настоящего административного регламента.

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления специалист Отдела, работник МФЦ оказывает содействие в оформлении заявления в соответствии с требованиями административного регламента с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно указывает в заявлении свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

Если заявление было составлено заявителем самостоятельно, специалист Отдела, работник МФЦ ответственный за рассмотрение документов, проверяет его на предмет наличия недостатков, указанных в настоящем административном регламенте. В случае если в заявлении имеются недостатки, специалист Отдела, работник МФЦ ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления представленного заявления.

Если недостатки можно устранить непосредственно в Отделе, МФЦ, специалист Отдела, работник МФЦ ответственный за рассмотрение документов, разъясняет заявителю возможность обращения к администратору за содействием в устранении недостатков.

При согласии заявителя устранить недостатки специалист Отдела, работник МФЦ прерывает прием и регистрацию документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки, а также, если недостатки невозможно устранить непосредственно в Отделе, МФЦ, специалист Отдела, работник МФЦ ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, специалист Отдела, работник МФЦ осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, специалист Отдела, работник МФЦ удостоверяется, что:

* имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
* тексты документов написаны разборчиво;
* фамилия, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
* в документах нет подчисток, прописок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, специалист Отдела, работник МФЦ немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов.

Если недостатки возможно устранить непосредственно в Администрации, специалист Отдела, работник МФЦ ответственный за рассмотрение документов, разъясняет заявителю возможность обращения к администратору за содействием в устранении недостатков.

При согласии заявителя устранить недостатки специалист Отдела, работник МФЦ прерывает прием и регистрацию документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки, а также если недостатки невозможно устранить непосредственно в Отделе, специалист Отдела, работник МФЦ разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в приеме заявления и документов для их рассмотрения по существу.

В случае если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в настоящем административном регламенте, специалист Отдела, работник МФЦ ответственный за рассмотрение документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки ) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если в документах не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

Непредставление таких документов (или не исправление в них недостатков впоследствии заявителем) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в настоящем административном регламенте (не исправил в таких документах недостатки в трехдневный срок), специалист Отдела направляет межведомственный запрос в органы, указанные в настоящем административном регламенте.

 В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, специалист Отдела, работник МФЦ составляет и выдает заявителю расписку о приеме комплекта документов, в которой указываются:

* наименование Отдела, МФЦ;
* дата регистрации документов в администрации муниципального района «Магарамкентский район», МФЦ;
* данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
* полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
* опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
* срок оказания услуги;
* фамилия и инициалы специалиста Отдела, работника МФЦ принявшего документы, и его подпись;
* справочный телефон отдела земельных и имущественных отношений, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;

Расписка оформляется в двух экземплярах (по одному для заявителя и Отдела).

Специалист Отдела, работник МФЦ ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам.

Срок осуществления административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов) либо направление заявителю письма об отказе в приеме документов с мотивированным объяснением причин отказа.

**Направление специалистом Отдела межведомственного запроса в органы государственной власти или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом Отдела, работником МФЦ ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в настоящем административном регламенте.

* оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте настоящем административном регламенте;

направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между Администрацией муниципального района «Магарамкентский район» и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос содержит:

1. наименование администрации, направляющего межведомственный запрос;
2. наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
3. наименование муниципальной услуги, для представления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
4. указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

 и указание на реквизиты данного нормативно правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

* почтовым отправлением;
* курьером, под расписку;
* через систему межведомственного электронного взаимодействия

(СМЭВ).

Использование системы межведомственного электронного взаимодействия для межведомственного получения документа определяется соглашением с оператором СМЭВ.

Контроль за направлением запросов, получением ответом на запросы и своевременным направлением указанных ответов в Отдел осуществляет специалист.

В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного 5- дневного срока направления ответа на запрос специалист направляет повторный запрос.

Повторный запрос должен содержать слова « направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной в законодательстве.

Заявитель уведомляется об отсутствии поступившего ответа на межведомственный запрос.

Заявителю также разъясняется право самостоятельно представить в отдел земельных и имущественных отношений документы, для получения которых был направлен межведомственный запрос.

Уведомление заявителя осуществляется специалистом Отдела.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Отдела, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление на предоставление услуги специалисту.

Специалист Отдела передает ответы и полный комплект документов специалисту по делопроизводству для направления их специалисту Отдела, ответственному за принятие решения.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 4.3 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист, передает полный комплект документов специалисту по делопроизводству для направления их специалисту, ответственному за принятие решения.

Специалист Отдела ответственный за принятие решения выдает расписку о принятии представленных документов.

Выданная расписка специалистом общего отдела Управления делами администрации МР «Магарамкентский район», ответственным за доставку документов, возвращается специалисту Отдела.

Срок исполнения административной процедуры составляет 7 дней с момента обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение и направление полного комплекта документов специалисту, ответственному за принятие решения, для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование либо направление повторного запроса.

**Принятие Отделом решения о передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров, дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность**

Принятие решения о **передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров, дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту Отдела, ответственному за принятие решения, полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя.

Специалист проверяет заявление и наличие всех необходимых документов, а также определяет наличие оснований для предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование.

При наличии оснований **о передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров, дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность** специалист вводит в журнал, а также информацию о заявителе, необходимую для принятия решения **о передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров, дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность** (адрес регистрации по месту жительства, ФИО, дата рождения, паспортные данные, основание **о передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров, дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность**).

Специалист готовит два экземпляра проекта постановления **о передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров, дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность.**

Специалист прикладывает к личному делу заявителя проект постановления и передает его должностному лицу.

Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность составления проекта постановления.

При подтверждении обоснованности подготовленного проекта постановления.

При наличии замечаний должностное лицо возвращает проект постановления вместе с личным делом заявителя специалисту.

В случае возврата должностным лицом личного дела заявителя и проекта постановления специалист устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу.

Постановления подписывается Главой муниципального района «Магарамкентский район» и заверяется печатью муниципального района.

Подписанное и заверенное печатью постановление вместе с личным делом заявителя передается специалисту Отдела.

Один экземпляр подлежит передаче заявителю, второй экземпляр постановления вместе с личным делом заявителя помещается в архив действующих дел.

Решение **о передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров, дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность** принимается в течении десяти дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги, специалистом, ответственным за принятие решения.

Результатом данной процедуры в части принятия положительного решения является принятия решения **о передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров, дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность** направление постановления **о передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров, дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность.**

**Уведомление заявителя о принятом решении**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за рассмотрение документов, документа о принятом решении - решения предоставления или решения об отказе в **передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров, дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность.**

Специалист после поступления ему документов в день поступления документов передает документ о принятом решении специалисту. Специалист в день поступления к нему документов обязан уведомить заявителя о принятом решении в соответствии со способом, указанным в поданном заявлении.

Итоговым документом представления услуги могут являться:

* постановление **о передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров, дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность.**
* Решение об отказе **в передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров, дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность.**

В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении и итогового документа по почте , то специалист, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает и направляет заявителю по почте итоговый документ предоставления услуги, а также изготавливает электронную копию документа, подтверждающего направление заявителю по почте результатов предоставления услуги, и прикладывает его к пакету документов, хранящемуся в электронном виде.

В случае если заявителем выбран способ уведомления принятом решении по телефону или по электронной почте, то специалист, ответственный за рассмотрение документов, уведомляет заявителя соответствующим способом о необходимости явиться в администрацию муниципального района «Магарамкентский район» для получения итогового документа.

При личном обращении заявителя в администрацию муниципального района «Магарамкентский район» для получения итогового документа специалист, ответственный за рассмотрение документов:

* устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и его полномочия;
* проверяет у заявителя наличие расписки о приеме документов;
* находит сформированное дело заявителя с итоговым документом и распиской о приеме документов;
* знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов выдаваемых документов;
* формирует с использованием программных средств расписку о получении результата предоставления;
* после чего выдает документы заявителю. При этом заявитель ставит дату получения документов и подпись в журнале учета выдаваемых документов, а также на экземпляре расписки о получении документов.

После выдаче итогового документа комплект документов формируется в дело для сдачи его в архив.

Основаниями для отказа в выдаче итогового документа являются:

* отзыв заявителем своего заявления об оказании услуги;
* отсутствие у лица надлежащим образом оформленных полномочий на получении итогового документа.

При наличии оснований для отказа в выдаче итогового документа заявителю в устном или (по требованию заявителя) письменном виде разъясняется причины отказа в выдаче результата оказания услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет два дня.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

Результатом исполнения административной процедуры является постановление **о передаче жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров, дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность и договор** о безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административных регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям Административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение принятие в пределах компенсации решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц) .

По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц осуществляется привлечение лица, допустившего нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Ответственный специалист несет ответственность за:

* полноту и грамотность проведенного консультирования застройщиков;
* соблюдение сроков, порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
* соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
* соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок выдачи документов;

4.4. В случае выявления нарушений к виновным должностным лицам применятся меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

4.5. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Республики Дагестан, администрации муниципального района «Магарамкентский район» при предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.**

Досудебного разбирательства заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу на основании настоящего Административного регламента (далее – обращение), письменно на имя Главы администрации муниципального района «Магарамкентский район» (**Приложение №3** к настоящему административному Регламенту).

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ Магарамкентского района, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. В письменном обращении указываются:

* фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
* полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
* контактный телефон, почтовый адрес;
* предмет обращения;
* личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В этом случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не должно содержать нецензурных выражений.

5.3. Жалоба, поступившая в Отдел земельных и имущественных отношений администрации МР «Магарамкентский район», МФЦ Магарамкентского района, Администрацию подлежит рассмотрению начальником Отдела земельных и имущественных отношений администрации МР «Магарамкентский район», директором МФЦ, должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела земельных и имущественных отношений администрации МР «Магарамкентский район», МФЦ Магарамкентского района, должностного лица администрации, специалиста МФЦ Магарамкентского района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

5.5 Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, представляющих муниципальную услугу в Магарамкентском районном суде.

Сроки обращения в суд с жалобой: в течение 3-х месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав.

 Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации, оформление соответствующих договоров, дубликатов договоров о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность»

Главе администрации

МР «Магарамкентский район»

От гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающему по адресу:

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

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

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

 (почтовый адрес, №\_\_ дом №\_\_ раб.телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу оформить документы безвозмездной передачи в (общую совместную, общую долевую; ненужное зачеркнуть) собственность в порядке приватизации согласно Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

квартиры по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

комнаты площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. в коммунальной квартире по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. (полностью) граждан, занимающих жилые помещения в государственном и муниципальном жилом фонде: | Ранее в приватизации участвовал(а)УказатьДа или Нет | Размер доли долевой собственности | Подписи заявителей, подтверждающих сведения в заявлении и условия приватизации в т.ч. н/летние с 14 лет |
| В приватизации участвует (ют): |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| В приватизации не участвует (ют): |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Подписи верны:

Начальник Отдела

М.П. Дата приема заявления:

 Регистрационный номер

 (обратная сторона)

Регистрировано в квартире:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_чел.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О.(полностью) | Дата рождения (число, месяц, год) | Родственные отношения к квартиросъемщику | Данные паспорта (серия, номер, кем и когда выдан) | Заполняет паспортная службаДатапрописки |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 **За указание сведений, не соответствующих действительности, заявители несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.**

 Заполняется Отделом земельных и имущественных отношений администрации МР «Магарамкентский район»

 Сведения о жилом помещении:

 Общая площадь квартиры

 (комнаты):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Площадь квартиры

(комнаты):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жилая площадь квартиры

(комнаты):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1.Служебная площадь, общежитие, квартира в закрытом военном городке (Да, Нет), коммунальная квартира:

 2.Ф.И.О. граждан, снятых с регистрационного учета по месту жительства, а также временно снятых с регистрационного учета по месту жительства, но не утративших право пользования (учеба, служба в армии, отбывание наказания в местах лишения свободы и т.д.):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3.Сведения о закреплении жилой площади за гражданами по Постановлениям местной администрации.

 Подпись лица, подтверждающего регистрацию (прописку) и сведения о жилом помещении :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП

4.Указанные в заявлении лица ранее участия в приватизации жилья не принимали.

 Проверил специалист Отдела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение №2

 к административному регламенту

 по предоставлении муниципальной услуги

 «Передача жилых помещений в собственность

 граждан в порядке приватизации,

 оформление соответствующих договоров,

 дубликатов договоров о безвозмездной

 передаче жилого помещения в собственность»

Блок-Схема

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации жилого помещения с предоставлением |

|  |
| --- |
| Проверка представленных документов |

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка специалистами отдела муниципального имущества администрации «Магарамкентский район» проекта договора о безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан в  |

|  |
| --- |
| Подписание договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации Главой администрации МР «Магарамкентский район» |

 Приложение №3

 к административному регламенту

 по предоставлении муниципальной услуги

 «Передача жилых помещений в собственность

 граждан в порядке приватизации,

 оформление соответствующих договоров,

 дубликатов договоров о безвозмездной

 передаче жилого помещения в собственность»

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. полностью)

 проживающего (ей) по адресу:

 РД\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (адрес места жительства/регистрации)

 Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Жалоба**

**На решение, действие (бездействие) должностного лица администрации поселения**

Полное наименование физического или юридического лица

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

 (Ф.ИО. гражданина)

Местонахождение гражданина или юридического лица,

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

 (фактический адрес/регистрация)

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа или должность Ф.И.О. должностного лица органа, решение, действие (бездействие) которого обжалуется:

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

Существо жалобы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты Административного регламента, нормы закона)

Перечень прилагаемых документов:

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. (подпись) Ф.И.О.