



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
Муниципальное образование
«Бабаюртовский район»

Администрация муниципального района

Постановление

«23» августа 2024 г.

№ 48а

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Бабаюртовский район» от 28.11.2023 г. № 702 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Бабаюртовский район» от 13.02.2024 г. № 65 «О разработке и приведении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ», распоряжением Правительства Республики Дагестан от 03.06.2022 № 215-р «Об утверждении плана-графика приведения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствие с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ», администрация муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно».

2. Назначить уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно», - «отдел имущественных отношений управления экономики, муниципальных закупок и имущественных отношений».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте администрации МР «Бабаюртовский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://бабаюртовскийрайон.рф/>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района «Бабаюртовский район» Бутаева Мурада Шамиловича.

Глава муниципального района

Аджиев А.А.
89298808011



Д.П. Исламов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения
по договору социального найма или в собственность бесплатно»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении установленных действующим законодательством полномочий органов местного самоуправления муниципального района по предоставлению муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица: 1) включенные в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключенными из специализированного жилищного фонда.

2) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде муниципального района «Бабаюртовский район» по договорам социального найма (далее – заявитель).

1.3. Интересы заявителя, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации «Бабаюртовский район» Республики Дагестан- (далее- Администрация) или в многофункциональных центрах (далее – МФЦ);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>)

(далее – ЕПГУ);

- на официальном сайте Администрации (<https://бабайуртовскийрайон.рф/>);
- на информационных стендах в здании Администрации или МФЦ;
- по телефону Администрации или МФЦ;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования по телефону, либо посредством личного обращения физических лиц;
- письменного информирования.

Публичное информирование проводится в форме:

- размещения соответствующей информации в местных средствах массовой информации Бабайуртовского района, на официальном сайте Администрации, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1.6. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами отдела имущественных отношений управления экономики, муниципальных закупок и имущественных отношений (далее - отдел) лично, либо по телефону.

1.7. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

1.8. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- сведения о месторасположении органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- график личного приема граждан органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающийся к ним материалы;
- порядок подготовки ответов по результатам рассмотрения заявлений;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений, в ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядок уведомлений заявителей о результатах рассмотрения их заявлений;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом и его должностными лицами.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обращающегося время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.9. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.10. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в местных средствах массовой информации Бабаюртовского района, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица Администрации взаимодействуют (при необходимости) с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, учреждениями, предприятиями и др.

2.3. Место нахождения отдела и его почтовый адрес: 368060, Республика Дагестан, Бабаюртовский район, с. Бабаюрт, ул. Ленина, д. 29.

График работы отдела: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов), выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: babaurt-rayon@yandex.ru

2.4. Прием заявителей должностными лицами отдела осуществляется в соответствии с графиком работы отдела. Вывеска с графиком работы размещается при входе в Администрацию.

Прием граждан осуществляется в кабинете отдела.

2.5. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги подразделения МФЦ осуществляют:

- взаимодействие с Администрацией в рамках заключения соглашений о взаимодействии;
- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг или являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.6.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Проект Договора социального найма жилого помещения по форме, согласно Приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по форме, согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.5. Проект Договора передачи жилого помещения в собственность по форме, согласно Приложению №8 к настоящему Административному регламенту.

2.6.6. В федеральной государственной информационной системе ЕГПУ фиксируется факт получения услуги.

2.7. Процедура рассмотрения запроса завершается путем направления гражданину, организации результата рассмотрения запроса:

- в письменной форме - посредством почтового отправления, электронной почты или вручения лично заявителю под роспись;
- в виде электронного документа или посредством почтовых отправителей.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения по договору социального найма или в

собственность бесплатно составляет 25 рабочих дней со дня подачи заявления и необходимых документов в Администрацию, МФЦ и ЕГПУ.

Правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставления муниципальной услуги, а также их должностных лиц муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации, а также на ЕГПУ, согласно приложению №1 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.10. Для получения муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения по договору социального найма заявитель представляет:

2.10.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

2.10.2. Доверенность на совершение действия от имени заявителя (нотариальная форма).

2.10.3. Документы, удостоверяющие личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста.

2.10.4. Документы, подтверждающие родство: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя (при наличии такого решения). Свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

2.10.5. СНИЛС заявителя и всех членов семьи.

2.10.6. Согласие на предоставление и обработку персональных данных по форме, согласно Приложению №9 к настоящему Административному регламенту.

2.10.7. Справка о составе семьи (действительная в течение 10 дней с даты выдачи).

2.11. Для получения муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения в собственность заявитель представляет:

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению №7 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Документы, удостоверяющие личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста.

2.11.3. Документы, подтверждающие родство: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя (при

наличии такого решения). Свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

2.11.4. Доверенность на совершение действия от имени заявителя (нотариальная форма).

2.11.5. Документ о регистрации в жилом помещении.

2.11.6. Отказ от включения в число участников в общей собственности на приватизируемый жилой фонд (нотариальная форма) (при наличии такого отказа).

2.11.7. Документ, подтверждающий, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано.

2.11.8. СНИЛС заявителя и всех членов семьи.

2.11.9. Согласие органа опеки и попечительства о не включении несовершеннолетнего в договор приватизации (при необходимости);

2.11.10. Согласие на предоставление и обработку персональных данных по форме, согласно Приложению №9 к настоящему Административному регламенту.

2.11.11. Документ о регистрации граждан с предыдущего места жительства с июля 1991 г. по дату регистрации в жилом помещении, которое приватизируют граждане.

2.11.12. Оригинал чека от каждого заявителя, участвующего в приватизации на оплату государственной пошлины.

2.12. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.10 и 2.11 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Администрацию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов,
которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и
иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Перечень документов которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения по договору социального найма в случае обращения:

2.13.1. Документ, органов опеки и попечительства, об исключении жилого помещения из специализированного жилищного фонда жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.13.2. Договор найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (копия).

2.13.3. Дополнительные соглашения о внесении изменений в договор найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (при наличии).

2.14. Перечень документов которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения в собственность в

случае обращения:

2.14.1. Технический (Кадастровый) паспорт или акт обследования жилого помещения (копия).

2.14.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости участников приватизации (при условии, что жилое помещение стоит на государственном кадастровом учете).

2.14.3. Договор социального найма (копия).

2.14.4. Дополнительные соглашения о внесении изменений в договор социального найма (при наличии).

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

2.15. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.15.1. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

2.15.2. Представление неполного комплекта документов.

2.15.3. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

2.15.4. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.15.5. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.15.6. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.15.7. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении услуги:

2.17.1. Поступило заявление о прекращении исполнения муниципальной услуги;

2.17.2. Заявление подано ненадлежащим лицом;

2.17.3. Предоставлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.10 и 2.11 настоящего Административного регламента;

2.17.4. Жилое помещение не является собственностью муниципального

района;

2.17.5. Заявитель не согласен устранить выявленные в ходе проверки несоответствия документов установленным требованиям.

2.18. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается Главой муниципального района «Бабаюртовский район» Республики Дагестан- (далее- Глава района), и выдается заявителю лично, либо направляется по почте, либо выдается через МФЦ не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации, и направляется заявителю по электронной почте и (или) через ЕПГУ не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.20. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

2.21. В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

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

2.22. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.24. В федеральной государственной информационной системе ЕПГУ размещается информация о размере государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.25. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.27. При личном обращении заявителя, уполномоченного представителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 30 минут;

В электронной форме в течение дня подачи запроса.

В случае обращения заявителя в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.28. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на первом этаже здания и снабжается соответствующими табличками с указанием фамилии, имени, отчества начальника отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащено телефоном, интернетом. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано охранно-пожарной сигнализацией, огнетушителями.

Рабочее место начальника и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги оборудуется сейфом, компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицам выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Организация приема по информированию о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела на рабочем месте в соответствии с графиком работы.

Должностные лица отдела обязаны предложить гражданину воспользоваться стулом.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения

и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются приказом Минтруда России от 22.06.2015г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание работниками отдела инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом потребностей инвалидов Отдел в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.29. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях «Интернет», средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.30. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.31. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрации. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.3.6 и 3.2.4.7 настоящего Административного регламента.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением

документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- электронная почта;
- ЕПГУ;
- МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата.

Порядок административных процедур (действий) при личном обращении заявителя в Администрацию

3.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в отдел.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя посредством предъявления паспорта гражданина, действующего по доверенности;
- проверяет правильность заполнения заявления (при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист оказывает содействие в его заполнении);
- устанавливает факт наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в приеме заявления и возвращает заявление заявителю, либо отправляет почтовой связью.

3.2.2. Проверка предоставленной документации.

Основанием для начала административной процедуры является получение отделом документов, предусмотренных пунктом 2.10 и 2.11 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, уполномоченное на прием и проверку документов:

- проверяет на соответствие требованиям законодательства формы и содержания документов о праве пользования жилым помещением;
- рассматривает поступившие с заявлением документы, сверяет их с оригиналами, определяет полноту и достоверность представленных документов;
- заверяет подлинность представленных копий;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;
- при согласии заявителя устранить препятствия должностное лицо, уполномоченное на прием и проверку заявлений, возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия должностное лицо обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;
- получение документов от заявителя фиксируется должностным лицом, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи

в книге учета входящих документов;

- должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление с документами в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе района;

- Глава района с резолюцией направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами в отдел.

3.2.3. Ход рассмотрение муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения по договору социального найма.

3.2.3.1. Изготовление проекта договора социального найма жилого помещения.

Должностное лицо, уполномоченное на изготовление проекта договора социального найма жилого помещения:

- подготавливает проект договора социального найма жилого помещения;
- направляет его на согласование начальнику отдела.

3.2.3.2. Согласование начальником отдела проекта договора социального найма жилого помещения.

Начальник отдела выполняет следующие действия:

- согласовывает проект договора социального найма жилого помещения либо возвращает на доработку должностному лицу отдела.

3.2.3.3. Изготовление, регистрация, договора социального найма жилого помещения.

Должностное лицо, уполномоченное на изготовление и регистрацию договора социального найма жилого помещения:

- подготавливает договора социального найма жилого помещения граждан (по одному для граждан);
- регистрирует в журнале регистрации.

3.2.3.4. Подписание Главой района договора социального найма жилого помещения граждан.

Глава района подписывает договоры социального найма жилого помещения с актом приема-передачи и заверяет подпись гербовой печатью.

3.2.3.5. Подписание гражданами и выдача договора социального найма жилого помещения.

Заявители подписывают договоры социального найма жилого помещения граждан и акты приема-передачи в присутствии должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

3.2.3.6. Выдача документов заявителю.

Должностное лицо, уполномоченное на выдачу документов заявителю:

- договор социального найма жилого помещения (по одному для граждан);
- акт приема-передачи к договору социального найма жилого помещения.

Документы, указанные в пункте 3.2.3.6 настоящего Административного регламента, выдаются заявителю (ям), уполномоченному представителю лично под роспись.

3.2.4. Ход рассмотрение муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения в собственность.

3.2.4.1. Изготовление проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Должностное лицо, уполномоченное на изготовление проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан:

- подготавливает проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан;
- направляет его на согласование начальнику отдела.

3.2.4.2. Согласование начальником отдела проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Начальник отдела выполняет следующие действия:

- согласовывает проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо возвращает на доработку должностному лицу отдела.

3.2.4.3. Изготовление, регистрация, договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Должностное лицо, уполномоченное на изготовление и регистрацию договора передачи жилого помещения в собственность граждан:

- подготавливает договор передачи жилого помещения в собственность граждан;
- регистрирует в журнале регистрации.

3.2.4.4. Подписание Главой района договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Глава района подписывает договоры передачи жилого помещения в собственность граждан с актом приема-передачи и заверяет подписи гербовой печатью.

3.2.4.5. Подписание гражданами и выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Заявители подписывают договоры передачи жилого помещения в собственность граждан и акты приема-передачи в присутствии должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

3.2.4.6. Регистрация договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

Должностное лицо, уполномоченное на подачу заявления о регистрации договора передачи жилого помещения в собственность граждан в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в сети Интернет:

- подает через официальный сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети Интернет заявление о государственной регистрации прав на недвижимое имущество за гражданами, указанными в договоре передачи жилого помещения в собственность граждан;
- получает выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на приватизируемое жилое помещение.

3.2.4.7. Выдача документов заявителю.

После проведенной государственной регистрации заявителю, уполномоченному представителю выдаются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных

характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, удостоверяющая проведенную государственную регистрацию права собственности (по одной для граждан, участвующих в приватизации);

- договор передачи жилого помещения в собственность (по одному для граждан, участвующих в приватизации);

- доверенность на совершение действия от имени заявителя (нотариальная форма);

- оригинал чека для каждого заявителя, участвующего в приватизации на оплату государственной пошлины с отметкой «погашено».

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Администрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.10 и 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

3.5. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.5. настоящего Административного регламента;

3.7. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.8. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус

электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрацией, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Порядок административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ

3.11. Основание для предоставления муниципальной услуги:

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя) в МФЦ.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя посредством предъявления паспорта гражданина, действующего по доверенности;
- проверяет правильность заполнения заявления (при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист оказывает содействие в его заполнении).

Подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляется в Администрацию:

- на бумажных носителях – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ;
- в электронном виде – в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ.

В случае предоставления комплекта документов, не соответствующего пункту 2.10 и 2.11 настоящего Административного регламента, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, делает на заявлении запись «О предоставлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления гражданина с записью заверяется его предоставленными документами, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает предоставленные документы.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты.

Должностное лицо Администрации, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для его последующей передачи заявителю:

- на бумажном носителе – в срок не более трех рабочих дней со дня подписания Главой района документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги;
- в электронном виде – в течение одного рабочего дня со дня подписания Главой района документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации, не позднее двух рабочих дней со дня их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах

3.12. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.10 и 2.11 настоящего Административного регламента.

3.13. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

3.14. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.14.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.14.2. Администрация при получении заявления, указанного в подпункте 3.14.1 пункта 3.14 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14.3. Администрацию обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.14.1 пункта 3.14 настоящего подраздела.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за порядком осуществления и исполнением должностными лицами положений административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за своевременным предоставлением услуги осуществляет начальник отдела.

4.1.2. Начальник отдела несёт персональную ответственность за правомерность подготовленного решения и ответа на поступившие запросы, соблюдение сроков их исполнения, содержание подготовленного ответа.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых Главой района. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) работников отдела по управлению имуществом, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц за решения и действия(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. Работники отдела несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или исполнении заявлений (запросов);
- действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов заявителя;
- нарушение срока и порядка регистрации заявлений (запросов), их рассмотрения;
- предоставление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни гражданина;
- сохранность находящихся на регистрации, рассмотрении заявлений (запросов) и документов, связанных с их исполнением.

4.6. При уходе в отпуск должностное лицо отдела обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные запросы временно замещающему его должностному лицу.

4.7. При обнаружении фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения должностными лицами отдела возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги Глава района принимает меры по привлечению этих лиц к дисциплинарной ответственности.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.9. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Решений и действий (бездействия) Отдела и его должностных лиц

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, МФЦ с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ 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 Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица Администрации, МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностного лица, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена в Администрацию.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию по адресу: 368060, Республика Дагестан, Бабаюртовский район, с. Бабаюрт, ул. Ленина, 29, эл. адрес: babayurt-rayon@yandex.ru.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой района.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица отдела либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица отдела либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой района по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более пяти рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

5.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о

перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом 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 Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации и МФЦ, на официальном сайте Администрации и МФЦ, на ЕГПУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.15. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Администрации;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедурно рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества(при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.16. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации местного самоуправления и МФЦ, на официальном сайте Администрации местного самоуправления и МФЦ, на ЕГПУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

*Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по
договорам социального найма или в
собственность бесплатно»*

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Дагестан;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 04.07.1991 г. №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 г. №797 (ред. от 09.02.2023) «О взаимодействии между МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;
- Законом Российской Федерации от 21.12.1996г. №159 «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Законами Республики Дагестан;
- Нормативно- правовыми актами Республики Дагестан;
- Нормативно- правовыми актами муниципального района;
- Уставом муниципального района «Бабаюртовский район»;
- Положением об Администрации;
- Регламентом Администрации;
- Положением об отделе.

*Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по
договорам социального найма или в
собственность бесплатно»*

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(паспорт, серия, номер, кем и дата выдачи)

(адрес проживания)

**РЕШЕНИЕ
о предоставлении жилого помещения**

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и
приложенных к нему документов, в соответствии со ст. 57 Жилищного кодекса
Российской Федерации принято решение предоставить жилое помещение:

(Ф.И.О. заявителя)

и совместно проживающим с ним членам семьи:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Сведения о жилом помещении	
Адрес	
Количество комнат	
Общая площадь	

(должность сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

*Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по
договорам социального найма или в
собственность бесплатно»*

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги**

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(паспорт, серия, номер, кем и дата выдачи)

(адрес проживания)

**РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и
приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом
Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются Основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем

	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

*Приложение №4 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по
договорам социального найма или в
собственность бесплатно»*

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(паспорт, серия, номер, кем и дата выдачи)

(адрес проживания)

**РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги**

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и
приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом
Российской Федерации принято решение отказать в предоставлении услуги, по
следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказав соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие законных оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника органа власти,
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

*Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по
договорам социального найма или в
собственность бесплатно»*

Форма заявления

Главе района

ОТ

(Ф.И.О. дата рождения)

(паспорт)

Зарегистрирован (проживающий) по адресу:

Телефон

Заявление

Прошу заключить договор социального найма на ____ комнатную квартиру № _____ в доме № _____ по ул. _____ в с. _____, Бабаюртовском районе, и внести в договор социального найма жилого помещения членов моей семьи:

№	Фамилия Имя Отчество	Родственные отношения	Дата рождения
1			
2			
3			
4			
5			

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

*Приложение №6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по
договорам социального найма или в
собственность бесплатно»*

Форма договора социального найма жилого помещения

ДОГОВОР СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ № _____

с. Бабаюрт

«____» _____ 20__ г.

_____, в лице _____, действующий от имени собственника жилого помещения на основании _____, именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт: _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения)

проживающий(ая) по адресу: _____, именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании _____ от «____» _____ 20__ г. № _____ заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из _____ комнаты, общей площадью _____ кв. м., расположенной по адресу: _____ кадастровый номер: _____, для проживания в нем.

1.2. Указанный объект недвижимости принадлежит Наймодателю на основании Распоряжения _____, выпиской из ЕГРН номером и датой государственной регистрации права на жилое помещение: _____ от «____» _____ 20__ г.

1.3. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

1.4. Совместно с Нанимателями в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Наниматель обязан:

2.1.1. Принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего Договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде;

2.1.2. Соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

2.1.3. Использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

2.1.4. Поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и

иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

2.1.5. Содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

2.1.6. Производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

2.1.7. Не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

2.1.8. Своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

2.1.9. Переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

2.1.10. При расторжении настоящего Договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

2.1.11. Допускать в заранее согласованное Сторонами настоящего Договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения Договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

2.1.12. Информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

2.1.13. Нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

2.2. Наймодатель обязан:

2.2.1. Передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего Договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в

состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

2.2.2. Принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

2.2.3. Осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

2.2.4. Предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

2.2.5. Информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

2.2.6. Принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

2.2.7. Обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем Договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

2.2.8. Контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

2.2.9. В течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

2.2.10. Производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

2.2.11. Принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего Договора;

2.2.12. Нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3. ПРАВА СТОРОН

3.1. Наниматель вправе:

3.1.1. Пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

3.1.2. Вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

3.1.3. Сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

3.1.4. Требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим Договором коммунальных услуг надлежащего качества;

3.1.5. Требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего Договора;

3.1.6. Расторгнуть в любое время настоящий Договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

3.1.7. Осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

3.2. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего Договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.

3.3. Наймодатель вправе:

3.3.1. Требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

3.3.2. Требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное Сторонами настоящего Договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения Договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

3.3.3. Запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

4. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий Договор может быть изменен или расторгнут по соглашению Сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

4.2. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий Договор считается расторгнутым со дня выезда.

4.3. По требованию Наймодателя настоящий Договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

4.3.1. Использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

4.3.2. Разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

4.3.3. Систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

4.3.4. Невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

4.4. Настоящий Договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Споры, которые могут возникнуть между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

6. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Наймодатель:

тел./факс. _____

ИНН _____, КПП _____

л/счет – _____

р/счет – _____

к/сч _____

БИК _____

ОГРН _____

_____ / _____

(подпись, расшифровка подписи Ф.И.О.)

Наниматель:

Паспорт: _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Адрес: _____

Тел.: _____

_____ / _____

(подпись, расшифровка подписи Ф.И.О.)

*Приложение №7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по
договорам социального найма»*

Форма заявления

Главе района

от _____
(Ф.И.О. дата рождения)

(паспорт)

зарегистрирован (проживающий) по адресу _____

Телефон _____

Адрес электронной
почты _____

Заявление

Прошу передать в _____ собственность _____
(частную, совместную, долевую)

занимаемое жилое помещение, состоящее из _____ комнат(ы) в
_____ квартире (доме), находящейся по адресу: _____
(отдельной(ом), коммунальной(ом))

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Согласие на приватизацию граждан, зарегистрированных и проживающих в жилом помещении либо сохранивших право пользования жилым помещением в установленном порядке: (заполняется лично)

1. Я, _____
_____ паспорт: _____
(дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

(подпись)

2. Я, _____
_____ паспорт: _____
(дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

(подпись)

3. Я, _____

_____ паспорт: _____
(дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

(подпись)

4. Я, _____

_____ паспорт: _____
(дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

(подпись)

5. Я, _____

_____ паспорт: _____
(дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

(подпись)

Заявитель(и) гарантирует(ют):

- что ранее право на приобретение в собственность бесплатно, согласно ст. 11 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», гражданами, приобретающими жилое помещение в собственность, не использовано;
- что в данном жилом помещении отсутствуют лица, сохранившие в соответствии с законом право пользования жилым помещением, что квартира в споре и под арестом не находится, не является предметом судебного разбирательства;
- что настоящий порядок приватизации занимаемого жилого помещения нам согласован и в дальнейшем претензий друг к другу иметь не будем.

(Ф.И.О)

(подпись)

(Ф.И.О)

(подпись)

(Ф.И.О)

(подпись)

(Ф.И.О)

(подпись)

(Ф.И.О)

(подпись)

Подписи совершеннолетних членов семьи удостоверяю:

(подпись, Ф.И.О. и должность лица)

Приложение:

1.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

Форма договора передачи жилого помещения в собственность

ДОГОВОР № ____ передачи жилого помещения в собственность

с. Бабаюрт

«____» _____ 20__ г.

Администрация муниципального района «Бабаюртовский район», именуемая в дальнейшем «Собственник», в лице _____, действующего на основании Устава и Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991 г. №1541-1, и гражданина(ки)

(Ф.И.О. дата рождения)

(паспорт, кем выдан, дата выдачи, код подразделения)

(проживающий(ая) по адресу)

приобретающая квартиру (дом) в собственность, именуемая в дальнейшем «Приобретатель», далее именуемые стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. На основании закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991г. №1541-1 «Собственник» обязуется передать, а «Приобретатель» обязуется принять в собственность _____ квартиру (дом) общей площадью ____ кв. м., расположенную по адресу: _____ кадастровый номер: _____.

1.2. Ранее право на безвозмездное приобретение в собственность в порядке приватизации жилого помещения в муниципальном или государственном жилищном фонде социального использования «Приобретателем» приватизации использовано не было.

1.3. Все расходы, связанные с государственной регистрацией перехода права собственности, несет «Приобретатель».

1.4. Жилое помещение до настоящего времени не заложено, в споре и под арестом не состоит.

1.5. Передаваемое в соответствии с условиями настоящего Договора жилое помещение относится к муниципальному жилищному фонду, что подтверждается выпиской из ЕГРН номером государственной регистрации права: _____.

1.6. Жилое помещение передаётся «Собственником» по акту приема – передачи «Приобретателю» на безвозмездной основе.

1.7. Переход права собственности на жилое помещение к «Приобретателю» осуществляется с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимость.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. «Приобретатель» после заключения настоящего договора, зарегистрированного в установленном порядке Собственником, обязан в течение 30 дней (но не более одного месяца) заключить договоры на обслуживание и ремонт инженерного оборудования, мест общего пользования дома и содержание придомовой территории соразмерно занимаемой площади в этом доме, и получение коммунальных услуг с жилищно-эксплуатационными и ремонтно-строительными организациями, обслуживавшими этот дом до начала приватизации.

2.2. Пользование квартирой «Приобретателем» производится в соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями, утвержден приказом Минстроя России от 14.05.2021 г. №292/пр «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями».

3. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

3.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

3.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За исполнение или ненадлежащее исполнение обязанность по настоящему Договору, Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, равных по юридической силе, по одному для каждой из сторон.

7. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Собственник:

тел./факс. _____
ИНН _____, КПП _____
л/счет – _____
р/счет – _____
к/сч _____
БИК _____
ОГРН _____

Приобретатель:

Паспорт: _____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
Адрес: _____
Тел.: _____

_____/_____
(подпись, расшифровка подписи Ф.И.О.)

_____/_____
(подпись, расшифровка подписи Ф.И.О.)

*Приложение №9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по
договорам социального найма или в
собственность бесплатно»*

Форма согласия на обработку персональных данных

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ная) по адресу: _____

паспорт: РФ, серия _____, № _____, выдан _____,
(дата)

(кем выдан)

Свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам

(наименование уполномоченного органа)

расположенного по адресу: _____

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- адрес регистрации и фактического проживания;
- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
- семейное положение.

Вышеуказанные персональные данные представляю для обработки в целях включения меня в список детей – сирот и детей, оставшихся без родителей, лиц из числа детей – сирот и детей, и родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20__ г.

подпись)

(расшифровка подписи)