

Утвержден  
приказом Министерства строительства,  
архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства  
Республики Дагестан  
от «22» «01» 2025 г. № 17-22

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕДАЧЕ В СОБСТВЕННОСТЬ  
ГРАЖДАН ЗАНИМАЕМЫХ ИМИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ  
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН, ЗАКРЕПЛЕННОГО  
НА ПРАВЕ ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ЗА МИНИСТЕРСТВОМ  
СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖИЛИЩНО-  
КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН И  
ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ ЕМУ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ  
УЧРЕЖДЕНИЯМИ (ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН)**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда Республики Дагестан, закрепленного на праве оперативного управления за Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан и подведомственными ему государственными учреждениями (приватизация жилищного фонда Республики Дагестан) (далее - Административный регламент, государственная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, осуществляемых подведомственным учреждением Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан государственным бюджетным учреждением Республики Дагестан «Дирекция по развитию жилищного строительства в Республике Дагестан» (далее - Дирекция), порядок взаимодействия Дирекции с заявителями, указанными в пункте 2.1 Административного регламента, а также порядок взаимодействия с другими органами исполнительной власти Республики Дагестан, федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда Республики

Дагестан, закрепленного на праве оперативного управления за Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан и подведомственными ему государственными учреждениями (приватизация жилищного фонда Республики Дагестан) при осуществлении Дирекцией своих полномочий.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями жилищного фонда Республики Дагестан, закрепленного на праве оперативного управления за Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан и подведомственными ему государственными учреждениями, на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (далее - заявитель).

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

## **3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления на предмет соответствия установленным требованиям;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги заявителю либо

об отказе в предоставлении государственной услуги;

оформление и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2. При обращении заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее соответственно - ЕПГУ, Единый портал, портал) осуществляются следующие административные процедуры:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

подача и прием заявления;

прием и регистрация заявления;

получение решения о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан либо об отказе в передаче жилого помещения;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

3.3. При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ, многофункциональный центр) осуществляются следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача заявителю решения о предоставлении государственной услуги заявителю либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **4. Наименование государственной услуги**

4.1. Государственная услуга по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда Республики Дагестан, закрепленного на праве оперативного управления за Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан и подведомственными ему государственными учреждениями (приватизация жилищного фонда Республики Дагестан).

### **5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

5.1. Государственную услугу предоставляет Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Дирекция по развитию жилищного

строительства в Республике Дагестан» (далее - Дирекция).

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов. МФЦ не вправе отказать в приеме запроса и документов.

## **6. Результат предоставления государственной услуги**

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является один из следующих документов:

решение Дирекции о предоставлении государственной услуги заявителю, указанному в пункте 2.1 настоящего Административного регламента (приложение № 2) и заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (приложение № 3) (далее - договор передачи). Указанное решение принимается в форме приказа;

решение Дирекции об отказе в предоставлении государственной услуги. Указанное решение принимается в форме письма.

6.2. Реквизиты решения о предоставлении государственной услуги и договора передачи:

номер и дата решения о предоставлении государственной услуги;

номер и дата договора передачи.

6.3. Реквизиты об отказе в предоставлении государственной услуги:

номер и дата протокола.

6.4. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) в личный кабинет Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>);

3) на бумажном носителе лично заявителю либо почтовым отправлением.

## **7. Срок предоставления государственной услуги**

7.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 40 календарных дней со дня регистрации заявления в Дирекции до даты выдачи результата предоставления государственной услуги.

7.2. Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в Дирекции электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

7.3. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (далее - МФЦ) срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента поступления документов в МФЦ.

Максимально допустимый срок для принятия решения об оказании государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении не может превышать 40 рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим государственную

услугу, заявления и всех необходимых документов.

7.4. Днем обращения за предоставлением государственной услуги по почте считается день регистрации этого заявления или дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления.

7.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## **8. Способ получения результата предоставления государственной услуги**

8.1. Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)):

- в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале по результатам предоставления государственной услуги

## **9. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

9.1. Актуальный перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства ([www.minstroy.e-dag.ru](http://www.minstroy.e-dag.ru)) и Дирекции ([www.minstroy.e-dag.ru/ministry/departments/1439](http://www.minstroy.e-dag.ru/ministry/departments/1439)).

Информация о порядке досудебного и внесудебного обжалования решений и действий (бездействия) Дирекции, его должностных лиц и работников подлежит обязательному размещению на официальном сайте Дирекции в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в республиканском реестре ([www.rgu.e-dag.ru](http://www.rgu.e-dag.ru)) и на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

10.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

10.1.1. Заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми членами семьи нанимателя (приложения № 1 и к настоящему Административному регламенту).

В случае направления заявления посредством единого портала государственных услуг (далее - ЕПГУ), формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления

результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Дирекции, многофункциональном центре.

10.1.2. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (паспорт гражданина Российской Федерации) представляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия заявителя, должен быть выдан нотариусом и подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

10.1.3. Копии свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семьи.

10.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, лица, уполномоченного в установленном порядке члена семьи заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении (нотариально удостоверенная доверенность), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия представителя заявителя по представлению документов для подписания договора передачи в порядке приватизации занимаемых гражданами жилых помещений (далее - договор передачи), получению договора передачи.

10.1.5. Копию лицевого счета на квартиру, заверенную руководителем жилищно-эксплуатационной организации.

10.1.6. Справку с места жительства о составе семьи;

10.1.7. Копии паспортов совершеннолетних членов семьи.

10.1.8. Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением на условиях социального найма.

10.1.9. Копию решения, послужившего основанием выдачи ордера, заключения договора социального найма жилого помещения, или выписка из соответствующего документа (при отсутствии документов, указанных в пункте 10.1.8. настоящего Регламента).

Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Дирекцию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на

ЕПГУ либо через МФЦ.

10.1.10. Документы, подтверждающие, что право на приватизацию жилого помещения не было использовано, в том числе:

справки из органов технической инвентаризации о том, что заявитель не участвовал в приватизации (для граждан, менявших место жительства с 11 июля 1991 года);

справка (сведения) из муниципального образования в Республике Дагестан, на территории которого зарегистрирован заявитель (или был в другом субъекте Российской Федерации, если заявитель зарегистрирован не в Республике Дагестан), о том, что он не участвовал в приватизации жилых помещений с 1998 года.

10.2. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

10.2.1. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие наличие либо отсутствие зарегистрированных прав на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя.

10.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами.

## **11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

11.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) 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);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача запроса (заявления) о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Решение об отказе в приеме документов направляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;

2) обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении государственной услуги);

3) отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении и не использовавших право на приватизацию;

4) обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении об отсутствии намерений оформлять приватизацию;

5) отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с заявителем;

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

8) отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации;

9) отсутствие права собственности Республики Дагестан на приватизируемое заявителем жилое помещение;

10) изменение паспортных и/или иных персональных данных в период



предоставления государственной услуги;

11) арест жилого помещения;

12) изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления государственной услуги;

13) оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подан запрос;

14) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими;

15) обращение с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии;

16) наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):

граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;

временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);

граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П);

граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением;

граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса.

В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение.

12.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### **13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

13.1. Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

### **14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

### **15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

15.1. Регистрация заявления, направленного в электронной форме с использованием Единого портала или республиканского реестра, осуществляется в день его поступления в Дирекцию либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Дирекции. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Дирекции, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

15.2. Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется его работником в день обращения заявителя.

### **16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

16.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

16.2. Прием заявителей производится на рабочих местах работников МФЦ.

16.3. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам предоставления жилья, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

16.4. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов), создаются комфортные условия для заявителей.

16.5. Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности.

16.6. Места для приема документов и консультаций оборудуются стульями, столами, шкафами для документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

16.7. Каждое рабочее место работника оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном.

16.8. В помещении должно быть отведено место, предназначенное для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудованное

информационным стендом, стульями, столом для возможного оформления документов.

16.9. Для приема граждан и заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов.

16.10. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Дагестан, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок) к средствам связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидам к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) 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;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Иные требования к местам предоставления государственной услуги не установлены.

## **17. Показатели доступности и качества государственной услуги**

17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах, в помещениях, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения сроков;

обеспечение бесплатного доступа к единому portalу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме.

17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие очередей при приеме от граждан документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к гражданам.

### **18. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.**

18.1. На официальном сайте и Едином portalе заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге.

18.2. С использованием официального сайта и Единого portalа заявителям предоставляется возможность мониторинга хода предоставления государственной услуги.

18.3. Средства электронной подписи, применяемые при подаче запроса через официальный сайт и Единый portal, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18.4. Предоставление государственной услуги возможно в электронной форме.

18.5. Заявления и прилагаемые к ним документы о предоставлении государственной услуги в электронной форме должны быть подписаны заявителем в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

18.6. Предоставление Дирекцией государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» и Дирекцией.

18.7. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача результата предоставления государственной услуги осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан»

и Дирекцией.

При этом сроки передачи заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, государственным автономным учреждением Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» и Дирекцией не должны превышать пяти рабочих дней.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности работник МФЦ осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги.

18.8. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

заявитель может получить государственную услугу в электронной форме через личный кабинет ЕПГУ, республиканской государственной информационной системе «Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан».

Для подачи заявления (заявки) на портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает описание государственной услуги в соответствующем разделе портала;

авторизуется на портале;

заполняет на портале формы электронного заявления, включающие сведения о заявителе, контактные данные, иные сведения из документов, необходимые для предоставления услуги;

представляет пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, для чего прикрепляет (в случае необходимости) отсканированные образы (графические файлы) документов;

отправляет заполненное электронное заявление;

получает через портал подтверждение о приеме электронного заявления.

При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и с использованием республиканской государственной информационной системы «Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан» заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Электронное заявление становится доступным для специалиста отдела Дирекции, ответственного за регистрацию государственной услуги.

Специалист отдела Дирекции:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с портала, ежедневно;

изучает поступившие заявления и приложенные копии документов (документы);

при необходимости уточнения данных взаимодействует с заявителем через средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного заявления;

производит действия в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента;

о результате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги уведомляет заявителя через личный кабинет в ЕПГУ, в республиканской государственной информационной системе «Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан».

В случае если после направления заявителем электронного заявления (заявки) следует обязательное посещение заявителем Дирекции, то для заявителя, отправившего электронную заявку, должностным лицом Дирекции формируется приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием адреса Дирекции, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на прием.

В случае если обязательного посещения заявителем Дирекции не требуется, то посредством портала осуществляется мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи. Одним из видов электронных подписей применительно к каждому документу (группе документов) является усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

#### **19. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

19.1. При предоставлении государственной услуги Дирекцией осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления, поступившего в том числе в электронной форме;

запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для рассмотрения заявления, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача результатов предоставления государственной услуги;

исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

19.2. При обращении заявителя посредством Единого портала осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;

подача и прием заявления;

прием и регистрация заявления;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

19.3. При обращении заявителя в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача заявителю результатов предоставления государственной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

## **20. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

20.1. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

## **21. Описание административных процедур**

21.1. Прием и регистрация заявления.

21.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Дирекцию одним способом (посредством Единого портала или через многофункциональный центр) заявления о предоставлении государственной услуги.

21.1.2. Дирекция регистрирует заявление, поступившее в Дирекцию посредством Единого портала либо представленное получателем непосредственно

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ), в день его поступления в Дирекцию.

21.1.3. Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала - усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, усиленная квалифицированная электронная подпись;

при подаче заявления (запроса) в Дирекцию или МФЦ - документ, удостоверяющий личность.

21.1.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Дирекции.

21.1.5. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Дирекцию.

21.1.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 11 настоящего Административного регламента.

21.1.7. Результатом данной административной процедуры является обеспечение выполнения административных процедур в соответствии с пунктом 21.1.2 настоящего раздела.

21.1.8. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является обеспечение выполнения административных процедур в соответствии с пунктом 20.2 настоящего раздела.

21.2. Рассмотрение заявления, поступившего в том числе в электронной форме.

21.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу Дирекции (далее - ответственное должностное лицо) заявления о представлении государственной услуги (в том числе в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью).

21.2.2. Ответственное должностное лицо осуществляет рассмотрение поступившего заявления и приложенных к нему документов на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.

21.2.3. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 20 календарных дней с даты регистрации заявления.

21.2.4. Результатом настоящей административной процедуры является обеспечение выполнения административных процедур в соответствии с пунктом 21.2.2 Административного регламента.

21.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является обеспечение выполнения административных процедур в соответствии с пунктом 20.3 Административного регламента либо направление в адрес заявителя письма на бумажном носителе или в форме электронного документа об отказе в предоставлении данной государственной услуги.

21.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

21.3.1. Основанием для начала административной процедуры является



наличие необходимого пакета документов в соответствии с пунктом 6 Административного регламента.

21.3.2. Ответственное должностное лицо осуществляет подготовку и направление запроса в Росреестр о представлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие наличие либо отсутствие зарегистрированных прав на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя.

21.3.3. Срок осуществления административной процедуры составляет 5 календарных дней.

21.3.4. Результатом административной процедуры является получение из Росреестра запрашиваемых сведений либо отказ в их представлении.

21.3.5. Способом фиксации административной процедуры является получение необходимых сведений.

21.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги заявителю либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

21.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в соответствии с пунктом 10 Административного регламента в Дирекции для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

21.4.2. Приказом Дирекции создается комиссия для рассмотрения представленных документов в соответствии с пунктом 10 Административного регламента.

Секретарь комиссии обеспечивает подготовку проекта протокола заседания Комиссии, утвержденного приказом Дирекции и выносит его на рассмотрение Комиссии.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

21.4.3. По итогам рассмотрения Комиссией обращения заявителя Комиссия дает заключение о возможности предоставления государственной услуги заявителю либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

21.4.4. В случае принятия Комиссией положительного заключения о возможности предоставления государственной услуги должностное лицо в течение двух рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии подготавливает проект приказа Дирекции и представляет на подписание уполномоченному лицу.

21.4.5. Заверенная копия приказа Дирекции после его подписания и регистрации доводится до заявителя с приложением договора передачи.

21.4.6. В случае принятия Комиссией заключения об отказе в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней подготавливает проект ответа заявителю и представляет на подписание уполномоченному лицу. К сопроводительному письму (ответу) в адрес заявителя прикладываются заверенная копия протокола заседания Комиссии.

21.4.7. Результатом административной процедуры является принятие (посредством издания приказа) решения Дирекции о предоставлении государственной услуги либо об отказе в государственной услуге.

21.4.8. Принятое решение о предоставлении государственной услуги является основанием для последующего заключения договора передачи.

21.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распорядительного акта с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Дирекции.

21.4.10. Перечень вариантов выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

Выдача дубликата документа по результатам предоставления государственной услуги осуществляется в едином варианте и не имеет отдельных сценариев предоставления, различающихся сроками предоставления, категориями заявителей, величиной и порядком оплаты, перечнем документов, необходимых для выдачи дубликата; документами и юридически значимыми действиями, возникающими в результате выдачи дубликата.

В случае порчи или утраты заявителем документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Дирекцию с заявлением о выдаче дубликата документа.

Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата является поступление в Дирекцию заявления в произвольной форме на имя руководителя Дирекции о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, указанием причины выдачи дубликата.

Поступившее в Дирекцию заявление регистрируется сотрудником отдела контроля Дирекции, ответственным за регистрацию заявлений, в день поступления.

В течение 2 (двух) рабочих дней сотрудник отдела оформляет дубликат документа с присвоением того же регистрационного номера и даты, в верхнем углу вносится надпись «ДУБЛИКАТ», и готовый дубликат документа выдается заявителю лично в руки под подпись или отправляется почтой заказным письмом с уведомлением на указанный в заявлении адрес.

Результатом процедуры является выдача дубликата документа, выданного заявителю по результатам предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного заявителю по результатам предоставления государственной услуги, не имеется.

21.5. Выдача результатов предоставления государственной услуги.

21.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения Дирекцией о предоставлении государственной услуги (посредством издания приказа) либо об отказе в предоставлении государственной услуги (посредством письма).

21.5.2. Ответственный исполнитель:

на основании приказа Дирекции подготавливает соответствующий договор передачи в 4 экземплярах и направляет на подписание уполномоченному должностному лицу;

формирует возвратный пакет документов, прилагаемых к решению об отказе в предоставлении государственной услуги;

информирует заявителя о готовности результата государственной услуги посредством телефонной связи или путем направления уведомления на электронный или почтовый адрес, указанный в заявлении заявителя.

При выдаче результатов предоставления государственной услуги ответственный сотрудник за выдачу результатов государственной услуги осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления результатов государственной услуги лично.

21.5.3. Результатом административной процедуры является выдача договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан или решения об отказе в заключении договора приватизации с указанием причин отказа.

21.5.4. Срок выдачи результата - 5 дней.

21.5.5. Способ предоставления результата - в виде электронного документа, либо на бумажном носителе в Дирекцию и МФЦ.

21.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

21.6.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Дирекцию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

21.6.2. Ответственное должностное лицо рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

21.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

21.6.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственное должностное лицо осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

21.6.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственное должностное лицо письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

21.6.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

## **22. Описание вариантов предоставления государственной услуги**

22.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

22.1.1. Дирекция обеспечивает прием документов в электронной форме с использованием Портала, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги без необходимости повторного представления заявителем таких документов на

бумажном носителе.

22.1.2. При получении заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Портала в автоматическом режиме осуществляется контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный заявлению о предоставлении государственной услуги в электронной форме уникальный номер, по которому в Портале заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

22.1.3. После принятия заявления о предоставлении государственной услуги, направленного заявителем с использованием Портала, ответственным исполнителем статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале обновляется до статуса «принято».

Срок регистрации запроса - один рабочий день.

Уплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием Портала не осуществляется.

22.1.4. Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Портала следующие действия:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий одного рабочего дня после получения запроса заявителя о ходе предоставления государственной услуги, на адрес электронной почты или с использованием Портала по выбору заявителя;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений, и действий (бездействия) Дирекции, а также его должностных лиц;

получение результата государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, либо документа на бумажном носителе в Дирекции или МФЦ (по выбору заявителя).

22.2. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 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 ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения

соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

### 22.3. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ.

22.3.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о приватизации жилого помещения в любой многофункциональный центр в пределах территории Республики Дагестан по выбору заявителя в случае, если между Дирекцией, предоставляющим государственную услугу, и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии.

22.3.2. Предоставление государственной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

прием запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги Дирекцией.

22.3.3. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) можно получить:

у специалистов МФЦ;

посредством обращения по электронной почте в МФЦ;

из информационного стенда, оборудованного в МФЦ.

Прием запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является подача заявления с пакетом документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента в МФЦ.

Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, является специалист МФЦ.

Специалист МФЦ принимает заявление, фиксирует факт его получения путем регистрации, осуществляет проверку наличия всех документов, указанных в заявлении.

При наличии всех документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, заявителю возвращается копия заявления с отметкой о дате принятия, регистрационном номере и подписью специалиста, а

также расписка в получении документов.

При отсутствии каких-либо документов, указанных в заявлении, на заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов с указанием, какие документы отсутствуют.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 15 минут.

Результатом данного административного действия являются прием заявления с пакетом документов, его регистрация и направление принятых документов в Дирекцию.

Срок осуществления данной процедуры составляет один рабочий день.

22.3.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги Дирекцией.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги является поступление документов от Дирекции.

Лицом, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги, является специалист МФЦ.

Срок осуществления процедуры по выдаче результата услуги является один рабочий день.

В случае если при подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ в расписке МФЦ указано по выбору заявителя место получения готовых документов - МФЦ, то датой передачи результата предоставления государственной услуги считается дата передачи документов курьеру МФЦ.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Дирекции, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Дирекции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной

услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;  
рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

#### **24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

24.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

24.1.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан, утверждаемых Министром.

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

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

24.1.2. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Дагестан;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной) услуги.

Результаты проведения плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **25. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

25.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Республики Дагестан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в

предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

## **26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

26.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной 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 государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

26.2. Должностные лица Дирекции 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.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

### **27. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) Дирекции и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

27.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления ему государственной услуги, выразившейся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Дирекции, его должностных лиц, а также работников МФЦ при предоставлении государственной услуги в соответствии с



законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

## **28. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

28.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

специалистов Дирекции подается руководителю Дирекции.

руководителя Дирекции подается в Минстрой Дагестана.

министра строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан подается в Правительство Республики Дагестан.

28.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются и рассматриваются руководителем этого МФЦ.

28.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются и рассматриваются учредителем МФЦ или должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Республики Дагестан на рассмотрение обращений граждан.

## **29. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

29.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителя и их представители могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах и на Портале.

29.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Дирекции, его должностных лиц, МФЦ и их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

29.3. Информация о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, должностных лиц Дирекции размещается на официальном сайте Минстроя Дагестана.

---

Форма

\_\_\_\_\_  
(собственник жилищного фонда или уполномоченное  
им лицо, предприятие, учреждение)

\_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы руководителя уполномоченного органа

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о передаче жилого помещения в собственность**  
**в порядке приватизации**

Прошу (просим) передать в порядке приватизации жилое помещение,  
расположенное по адресу: \_\_\_\_\_,  
в \_\_\_\_\_ собственности гражданину (гражданам):  
(общую, личную)

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

дата рождения: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

дата рождения: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)

Настоящим подтверждаю(ем), что представленные в настоящем заявлении сведения являются полными и достоверными на дату заполнения. Даю(ем) свое согласие на осуществление уполномоченными органами и учреждениями проверки представленных сведений во всех федеральных органах исполнительной власти (федеральных государственных органах), органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления и подведомственных указанным органам организациях (учреждениях), а также согласие на обработку персональных данных.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при  
наличии))

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при  
наличии))

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Форма

## РЕШЕНИЕ

**о передаче жилого помещения в собственность гражданину (гражданам)  
в порядке приватизации**

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. \_\_\_\_\_

В соответствии с Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Дагестан от 12 октября 2022 г. № 337 «Об утверждении Положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Республике Дагестан», постановлением Правительства Республики Дагестан от 24 мая 2019 г. № 120 «Об утверждении Сводного перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Дагестан и подведомственными им государственными учреждениями в рамках делегированных им полномочий органов исполнительной власти Республики Дагестан» \_\_\_\_\_ принято решение о предоставлении в собственность (правообладателем)

следующим гражданам:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

дата рождения: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)

2.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

дата рождения: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)

жилого помещения в виде \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид жилого помещения)

общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м (без учета балконов, лоджий, веранд и террас),

находящегося по адресу: \_\_\_\_\_

Настоящее решение является основанием для заключения договора передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации.

\_\_\_\_\_ (представитель правообладателя, подпись, инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Форма

## ДОГОВОР

**передачи жилого помещения в собственность гражданина (граждан)**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (полное наименование правообладателя, ОГРН, адрес в пределах места нахождения)

именуемое в дальнейшем "Правообладатель", в лице

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны,  
и гражданин(не) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

именуемый(е) в дальнейшем «Гражданин» («Граждане»), с другой стороны,

совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Правообладатель, действующий в соответствии с Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Дагестан от 12 октября 2022 г. № 337 «Об утверждении Положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Республике Дагестан», постановлением Правительства Республики Дагестан от 24 мая 2019 г. № 120 «Об утверждении Сводного перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Дагестан и подведомственными им государственными учреждениями в рамках делегированных им полномочий органов исполнительной власти Республики Дагестан», передает в собственность Гражданину (Гражданам) жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_\_

(количество комнат, общая площадь, адрес жилого помещения)

(свидетельство о государственной регистрации права оперативного управления)  
в следующих долях: \_\_\_\_\_

2. Право собственности на приобретенное жилое помещение возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре недвижимости.

3. Расходы, связанные с процедурой государственной регистрации оформления жилого помещения в собственность, производятся за счет Гражданина (Граждан).

4. Настоящий Договор составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах, имеющих равную юридическую силу, для Правообладателя, Гражданина (Граждан) и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав.

5. Подписи Сторон.

Правообладатель в лице

_____	_____	_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))	(подпись)	М.П.

Гражданин (Граждане)

_____	_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))	(подпись)

_____	_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))	(подпись)

_____	_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))	(подпись)