



**МИНИСТЕРСТВО ПО ЗЕМЕЛЬНЫМ И ИМУЩЕСТВЕННЫМ ОТНОШЕНИЯМ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
(МИНИМУЩЕСТВО ДАГЕСТАНА)**

**П Р И К А З**

« 12 » *сентября* 20 *24* г.

№ *35*

**Об утверждении административного регламента по предоставлению Министерством по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан государственной услуги по передаче в собственность граждан, занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда Республики Дагестан, составляющего казну Республики Дагестан (приватизация жилищного фонда Республики Дагестан)**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168, Собрание законодательства РФ, 2010, 2 августа, № 31, ст. 4179; официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 2023, 31 июля, № 0001202307310019), пунктами 2.1, 3.3.4, 3.3.74.2 Положения о Министерстве по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан, утвержденного постановлением Правительства Республики Дагестан от 17 мая 2018 г. № 48 (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru> 2018, 19 ноября, № 05002003323; 25 декабря, № 05002003528; 2020, 7 августа, № 05002005831; 21 августа, № 05002005862; 2021, 1 сентября, № 05002007619; 30 декабря, № 05002008282; 2022, 26 мая, № 05002008970; 16 июня, № 05002009131; 24 июня, № 05002009199; 9 августа, № 05002009450; 2023, 23 марта, № 05002010855; 25 марта, № 05002010907, 15 августа, № 0500202308150003), постановлением Правительства Республики Дагестан от 12 октября 2022 г. № 337 «Об утверждении Положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Республике Дагестан» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 2022, 20 октября, № 0500202210200016) и Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Республики Дагестан от 8 апреля 2022 года № 83 (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 2022, 14 апреля, № 0500202204140002), **п р и к а з ы в а ю** :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Министерством по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан государственной услуги по передаче в собственность граждан, занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда Республики

241002

Дагестан, составляющего казну Республики Дагестан (приватизация жилищного фонда Республики Дагестан) (далее – Административный регламент).

2. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законом порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Председателя  
Правительства Республики  
Дагестан - министр

  
З. Э. Эминов

Утвержден  
приказом Минимущества Дагестана  
от «12» 02 2024 г. № 35

**Административный регламент  
по предоставлению Министерством по земельным и имущественным  
отношениям Республики Дагестан государственной услуги по передаче в  
собственность граждан, занимаемых ими жилых помещений жилищного  
фонда Республики Дагестан, составляющего казну Республики Дагестан  
(приватизация жилищного фонда Республики Дагестан)**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент по предоставлению Министерством по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан государственной услуги по передаче в собственность граждан, занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда Республики Дагестан, составляющего казну Республики Дагестан (приватизация жилищного фонда Республики Дагестан) (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан (далее - Минимущество Дагестана), его структурных подразделений и должностных лиц, порядок взаимодействия структурных подразделений Минимущества Дагестана 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, составляющего казну Республики Дагестан (приватизация жилищного фонда Республики Дагестан)» (далее - государственная услуга) при осуществлении Минимуществом Дагестана 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 государственного жилищного фонда Республики Дагестан, составляющего казну Республики Дагестан, 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, составляющего казну Республики Дагестан (приватизация жилищного фонда Республики Дагестан).

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

5.1. Государственную услугу предоставляет Министерство по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан.

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 Минимущества Дагестан о предоставлении государственной услуги заявителю, указанному в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, и заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан (далее - договор передачи). Указанное решение принимается в форме распоряжения;

решение Минимущества Дагестана 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 Минимуществе Дагестана до даты выдачи результата предоставления государственной услуги.

7.2. Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в Минимуществе Дагестана 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. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте Минимущества Дагестана (<https://www.estate-rd.ru/>), 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)).

Информация о порядке досудебного и внесудебного обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, их должностных лиц и работников подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://www.estate-rd.ru/>), 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)).

## 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

9.1.1. Заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми членами семьи нанимателя (приложения № 1 и № 2 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 Минимуществе Дагестана, многофункциональном центре.

9.1.2. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется 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 предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

9.1.3. Копии свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семьи.

9.1.4. Документ, подтверждающий полномочие 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, или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия представителя заявителя по предоставлению документов для подписания Договора передачи в порядке приватизации занимаемых гражданами

жилых помещений (далее - договор передачи), получению договора передачи.

9.1.5. Вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

9.1.6. Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

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

9.1.8. Справку с места жительства о составе семьи;

9.1.9. Копии паспортов совершеннолетних членов семьи.

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

9.1.11. Копия решения, послужившего основанием выдачи ордера, заключения договора социального найма жилого помещения, или выписка из соответствующего документа (при отсутствии документов, указанных в пункте 9.1.10 настоящего регламента).

Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Минимущество Дагестана в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ, непосредственно в Минимущество Дагестана, либо через МФЦ.

9.1.12. 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.

9.2. 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:

9.2.1. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости,



подтверждающие наличие либо отсутствие зарегистрированных прав на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя.

9.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

10.1. 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.

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

11.1. 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, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию;

4) обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, 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.

11.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

12.1. Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

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

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Минимущество Дагестана или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

14.1. Минимущество Дагестана регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги в день ее поступления.

14.2. Регистрация заявления, поданной в МФЦ, осуществляется его работником в день обращения заявителя.

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

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

15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

15.2. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

15.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;  
номера телефонов для справок.

15.4. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

15.5. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
средствами оказания первой медицинской помощи;  
туалетными комнатами для посетителей.

15.6. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;  
фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;  
графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

15.7. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная 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;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Иные требования к местам предоставления государственной услуги не установлены.

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

16.1. Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, в том числе через многофункциональные центры и в электронной форме;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления государственной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Минимущества Дагестана.

16.2. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

своевременность предоставления государственной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

16.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц.

16.4. При предоставлении государственной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов.

Возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте и Портале.

16.5. Доступность государственной услуги в многофункциональном центре обеспечивается наличием заключенного соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» и Минимуществом Дагестана.

## **17. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

17.1. На официальном сайте и Едином портале заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге.

17.2 С использованием официального сайта и Единого портала заявителям предоставляется возможность мониторинга хода предоставления государственной услуги.

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

17.4. Предоставление государственной услуги Минимуществом Дагестана возможно в электронной форме.

17.5. 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».

17.6. Предоставление Минимуществом Дагестана 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 Минимуществом Дагестана.

17.7. 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 Минимуществом Дагестана.

При этом сроки передачи заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, многофункциональным центром в Минимущество Дагестана 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.

17.8. 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, ответственного за регистрацию государственной услуги.

Специалист отдела:

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 Минимущества Дагестана, то для заявителя, отправившего электронную заявку, должностным лицом Минимущества Дагестана формируется приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса Минимущества Дагестана, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на прием.

В случае если обязательного посещения заявителем Минимущества Дагестана 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**

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

18.1. При предоставлении государственной услуги Минимуществом Дагестана 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.

18.2. 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.

18.3. 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.

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

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

## **20. Описание административных процедур**

### *20.1. Прием и регистрация заявления.*

20.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Минимущество Дагестана одним способом (непосредственно в Минимущество Дагестана, посредством Единого портала или через многофункциональный центр) заявления о предоставлении государственной услуги.

20.1.2. Минимущество Дагестана регистрирует заявление, представленное получателем непосредственно в Минимущество Дагестана или в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ), в день его поступления в Минимущество Дагестана.

20.1.3. 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 Минимущество Дагестана или МФЦ - документ, удостоверяющий личность.

20.1.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Минимущества Дагестана.

20.1.5. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Минимущество Дагестана.

20.1.6. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги указаны в пункте 10 настоящего Административного регламента.

20.1.7. Результатом данной административной процедуры является обеспечение выполнения административных процедур в соответствии с пунктом 20.1.2 настоящего раздела.

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

*20.2. Рассмотрение заявления, поступившего в том числе в электронной форме.*

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

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

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

20.2.4. Результатом настоящей административной процедуры является обеспечение выполнения административных процедур в соответствии с пунктом 20.2.2. Административного регламента.

20.2.5. 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 форме электронного документа об отказе в предоставлении данной государственной услуги.

*20.3. Межведомственное информационное взаимодействие.*

20.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие необходимого пакета документов, в соответствии с пунктом 6 Административного регламента.

20.3.2. 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.

20.3.3. Срок осуществления административной процедуры составляет 5 календарных дней.

20.3.4. Результатом административной процедуры является получение из Росреестра запрашиваемых сведений либо отказ в их предоставлении.

20.3.5. Способом фиксации административной процедуры является получение необходимых сведений.

*20.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги заявителю, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.*

20.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в соответствии с пунктом 9 Административного регламента в Минимуществе Дагестана для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

20.4.2. Секретарь комиссии обеспечивает подготовку проекта протокола заседания Комиссии Минимущества Дагестана по рассмотрению вопросов распоряжения имуществом, находящимся в государственной собственности Республики Дагестан, утвержденной приказом Минимущества Дагестана от 13 декабря 2018 г. № 135 «О Комиссии Министерства по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан по рассмотрению вопросов распоряжения имуществом, находящимся в государственной собственности Республики Дагестан» (далее – Комиссия) и выносит его на рассмотрение Комиссии.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дня.

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

20.4.4. 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 распоряжения Минимущества Дагестана и представляет на подписание уполномоченному лицу.

20.4.5. Заверенная копия распоряжения Минимущества Дагестана после его подписания и регистрации доводится до заявителя с приложением договора передачи.

20.4.6. 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.

20.4.7. Результатом административной процедуры является принятие (посредством издания распоряжения) решения Минимуществом Дагестана о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в государственной услуге.

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

2.4.9. 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 Минимуществе Дагестана.

20.4.10. 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 представления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Минимущество Дагестана с заявлением о выдаче дубликата документа.

Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата является поступление в Минимущество Дагестана заявления в произвольной форме на имя министра о выдаче дубликата документа, выданного по результатам представления государственной услуги, с указанием причины выдачи дубликата.

Поступившее в Минимущество Дагестана заявление регистрируется сотрудником отдела контроля министерства, 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 представления государственной услуги.

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

## *20.5. Выдача результатов предоставления государственной услуги.*

20.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения Минимуществом Дагестана о предоставлении государственной услуги (посредством издания распоряжения), либо об отказе в предоставлении государственной услуги (посредством письма).

20.5.2. Ответственный исполнитель:

на основании распоряжения Минимущества Дагестана 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.

20.5.3. 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.

20.5.4. Срок выдачи результата 5 дней.

20.5.5. Способ предоставления результата в виде электронного документа, либо на бумажном носителе в Минимущество Дагестана и МФЦ.

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

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

20.6.2. 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.

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

20.6.3. 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.

20.6.4. 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.

20.6.5. 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.

## 21. Описание вариантов предоставления государственной услуги

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

21.1.1. Минимущество Дагестана 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.

21.1.2. 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.

21.1.3. После принятия заявления о предоставлении государственной услуги, направленным 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.

21.1.4. 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) Минимущества Дагестана, а также их должностных лиц;

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

21.2. 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».

### *21.3. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ.*

21.3.1. 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 Минимуществом Дагестана, предоставляющим государственную услугу, и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии.

21.3.2. 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 Минимуществом Дагестан.

21.3.3. 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 Минимущество Дагестана.

Срок осуществления данной процедуры составляет один рабочий день.

21.3.4. 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 Минимуществом Дагестана.

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

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.

21.5. Описание административных процедур, осуществляемых Минимуществом Дагестана.

21.5.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о приватизации жилого помещения непосредственно в Минимущество Дагестана.

21.5.2. Предоставление государственной услуги Минимуществом Дагестана включает в себя следующие административные процедуры:

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

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.

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

**22. 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**

22.1. 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 Минимущества Дагестана, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

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.

**23. 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**

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

23.1.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Минимущества Дагестана, утверждаемых министром Минимущества Дагестана. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

23.1.2. 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.

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

24.1. 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.

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

25.1. 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.

25.2. Должностные лица Минимущества Дагестан 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**

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

26.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления ему государственной услуги, выразившейся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Минимущества Дагестана, его должностных лиц, а также работников МФЦ при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

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

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

должностных лиц Минимущества Дагестана - министру по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан;

должностных лиц, сотрудников подразделения Минимущества Дагестан – первому заместителю министра по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан;

первого заместителя министра по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан - министру по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан;

министра по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан - в Правительство Республики Дагестан.

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

27.3. 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.

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

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

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

28.3. Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Форма

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас оформить документы на передачу мне в частную собственность, находящееся в собственности Республики Дагестан жилое, помещение с кадастровым номером \_\_\_\_\_, состоящее из \_\_\_\_\_ комнат, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, находящееся по адресу: \_\_\_\_\_, переданное по договору социального найма жилого помещения от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г..

В случае приобретения жилого помещения обязуюсь:

1. Соблюдать правила пользования жилыми помещениями, содержания жилого дома и придомовой территории.
2. Заключить договор на техническое обслуживание и ремонт жилого дома.

Согласны на оформление указанной квартиры на

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(данные паспорта)

Члены семьи:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Настоящим подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления государственной услуги (решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан) прошу: представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа, вручить лично, почтовым отправлением (нужно подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прошу: вручить лично, почтовым отправлением, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, почтовым отправлением, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, почтовым отправлением, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Минимуществом Дагестана следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование,

уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, а также на их использование Минимуществом Дагестана.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении государственной услуги.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

"\_\_" 20\_\_ г.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Форма

Гр. \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес, номер телефона заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" прошу (просим) передать мне (нам) в совместную, долевую (ненужное зачеркнуть) собственность занимаемое мной (нами) в установленном порядке жилое помещение (ненужное зачеркнуть) с кадастровым номером \_\_\_\_\_, состоящее из \_\_\_комнат, общей площадью \_\_\_кв.м, находящееся по адресу: \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО заявителя	Родственные отношения	Долевое участие, в проц.	Дата принятия документа	Наименование документа, приобщенного к делу	Подписи членов семьи	Количество листов
1	2	3	4	5	6	7	8

Настоящим подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления государственной услуги (решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан) прошу: представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа, вручить лично, почтовым отправлением (нужно подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прошу: вручить лично, почтовым отправлением, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, почтовым отправлением, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, почтовым отправлением, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Минимуществом Дагестана следующих



действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, а также на их использование Минимуществом Дагестана.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении государственной услуги.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.