**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«ГОРОД КРАСНОКАМЕНСК» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ГОРОД КРАСНОКАМЕНСК И КРАСНОКАМЕНСКИЙ РАЙОН»**

**ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 14 | января | 2015 г | № | 10 |

г. Краснокаменск

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи жилых помещений в собственность граждан, занимаемых ими на условиях социального найма»** *(в редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 17.06.2016 № 780, от 20.04.2017 № 545, от 27.06.2018 № 984, от 17.06.2019 № 553)*

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 20 марта 2013 года № 602, Уставом городского поселения «Город Краснокаменск», **п о с т а н о в л я ю:**

 1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи жилых помещений в собственность граждан, занимаемых ими на условиях социального найма» (Прилагается).

2. Настоящее Постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.красно-каменск.рф](http://www.красно-каменск.рф/).

И.о. главы городского поселения О.Л.Канунникова

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации городского поселения «Город Краснокаменск»

муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края

от 14.01.2015 года № 10

*(в редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 17.06.2016 № 780, от 20.04.2017 № 545, от 27.06.2018 № 984, от 17.06.2019 № 553)*

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи жилых помещений в собственность граждан, занимаемых ими на условиях социального найма»**

1. **Общие положения.**

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи жилых помещений в собственность граждан, занимаемых ими на условиях социального найма» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги физическим и юридическим лицам, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее – Администрация городского поселения) при предоставлении услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» (далее – отдел по управлению муниципальным имуществом).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения «Город Краснокаменск» на основании договоров социального найма (далее – заявители), обратившиеся в Администрацию городского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной или письменной форме, либо в форме электронного документа (далее – заявление, а также запрос о предоставлении муниципальной услуги).

 Интересы заявителя при оказании муниципальной услуги может представлять лицо, уполномоченное заявителем на основании нотариально удостоверенной доверенности.

 Интересы заявителя, признанного в установленном законом порядке недееспособным, представляет законный представитель - опекун на основании документа, удостоверяющего полномочия опекуна.

 Интересы заявителя – несовершеннолетнего представляют законные представители (родители, усыновители, опекуны).

Заявители – несовершеннолетние граждане, в возрасте от 14-ти до 18-ти лет, представляют свои интересы самостоятельно, с письменного согласия своих законных представителей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации городского поселения: Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, каб.225.

1.3.2. График работы:

1) Администрации городского поселения (время местное):

понедельник - четверг: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15

пятница: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00

суббота - воскресенье: выходные дни.

2) Личный прием Главы городского поселения «Город Краснокаменск»:

Четверг: с 14.00 до 16.00.

3) Личный прием должностными лицами отдела по управлению муниципальным имуществом (время местное):

Четверг: с 14.00 до 17.00

Суббота – воскресенье: Выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Администрации городского поселения сокращается на 1 час.

Информация о часах личного приема также представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Телефон отдела по управлению муниципальным имуществом: 8(30245)2-81-49.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) у должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги по месту нахождения Администрации городского поселения по адресу: Забайкальский край, 674674, город Краснокаменск, 505, каб.225;

б) по телефону 8(30245)2-81-49, телефон-автоинформатор отсутствует;

в) посредством запроса направленного по адресу: 674674, Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» на имя Главы городского поселения "Город Краснокаменск";

г) посредством обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты: adm.krasnokamensk@mail.ru

д) заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования бланка заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть «Интернет») посредством:

- «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>;

- «Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: <http://pgu.e-zab.ru>

- официального сайта Администрации городского поселения: [www.красно-каменск.рф](http://www.красно-каменск.рф)., раздел «Муниципальные услуги», вкладка «Административные регламенты»;

е) на информационном стенде, оборудованном возле кабинета 222 Администрации городского поселения.

1.3.4. На информационном стенде по месту нахождения Администрации городского поселения и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» размещается следующая информация *(в редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 20.04.2017 № 545)*:

- место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта в сети «Интернет» и электронной почты Администрации городского поселения;

- извлечения из законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень должностных лиц Администрации городского поселения (далее – должностные лица), ответственных за предоставление муниципальной услуги, с указанием номеров кабинетов и служебных телефонов;

- текст административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимо предоставить для предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления о заключении договора бесплатной передачи жилых помещений в собственность граждан, занимаемых ими на условиях социального найма;

- порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

 В случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону или электронной почте, указанном в заявлении.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Заключение договоров бесплатной передачи жилых помещений в собственность граждан, занимаемых ими на условиях социального найма (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению муниципальным имуществом по обращению физических лиц, выраженному в письменной форме, либо в форме электронного документа.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по вопросам, входящим в компетенцию (в ведение) Администрации городского поселения.

2.4. Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги не вправе:

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из реестра муниципальной собственности на жилое помещение и заключение договора о передаче квартир в собственность граждан;

- отказ в заключении договора о передаче квартир в собственность граждан.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в отношении жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения «Город Краснокаменск», предоставленных гражданам на основании договоров социального найма.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

2.7.2. При поступлении в адрес Администрации городского поселения:

- письменного заявления о заключении договора передачи жилых помещений в собственность граждан;

- заявления о заключении договора передачи жилых помещений в собственность граждан в форме электронного документа посредством сети "Интернет", ответ направляется посредством общедоступной почтовой связи в адрес заявителя или в форме электронного документа по электронному адресу, указанному в заявлении в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

2.7.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определены при описании соответствующих административных процедур в [разделе 3](#Par225) настоящего административного регламента.

2.8. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);

- Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 15);

- Закон Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11 июля 1991 года, № 28, ст. 959);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства РФ», 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4017) *(в редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 20.04.2017 № 545)*;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

-абзац исключен *(в редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 20.04.2017 № 545)*;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», от 16 февраля 2009 года, № 7, ст. 776);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», от 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

- Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», 17 июля 2015 года, № 156) *(в редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 20.04.2017 № 545);*

- Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12 мая 1993 года, № 89);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);

- Уставом городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (официальный сайт Администрации городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.красно-каменск.рф](http://www.красно-каменск.рф));

- Соглашением о взаимодействии Администрации муниципального образования городское поселения «Краснокаменское» и ГУП по техническому и кадастровому учету объектов недвижимости «Облтехинвентаризация» Читинской области от 25 июля 2007 года № 65;

- настоящим административным регламентом.

### 2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- получение документов, подтверждающих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, информации о зарегистрированных правах;

- получение сведений, внесенных в Единый государственный реестр недвижимости *(в редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 20.04.2017 № 545)*;

- выдача копии финансового лицевого счета с места жительства;

- получение документов, содержащих сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Основанием предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации городского поселения письменного заявления о заключении договора передачи жилых помещений в собственность граждан или об отказе от приватизации жилого помещения, в том числе в форме электронного документа, личное обращение физического или юридического лица, поступившее в ходе приема по личным вопросам.

2.10.2. Заявление о заключении договора передачи жилых помещений в собственность граждан или об отказе от приватизации жилого помещения составляется в произвольной форме.

 Для удобства заявителя, повышения уровня и качества предоставления муниципальной услуги Администрацией городского поселения разработана рекомендуемая форма заявления.

2.10.3. К заявлению о заключении договора передачи жилых помещений в собственность граждан или об отказе от приватизации жилого помещения прилагаются следующие документы:

- паспорта всех граждан, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении и участвующих в приватизации, в том числе несовершеннолетних, достигших возраста 14-лет, а также представителей данных граждан (подлинники и копии);

- свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, не достигших четырнадцатилетнего возраста, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении и участвующих в приватизации (подлинники и копии);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель получателя муниципальной услуги (подлинник и копия);

- согласие всех имеющих право на приватизацию приватизируемого жилого помещения, выраженное в письменной форме;

- ордер о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (подлинник и копия);

- справка с места работы об отсутствии бронированного жилья. Для пенсионеров и неработающих более 3-х лет – наличие трудовой книжки (подлинник);

- разрешение (согласие) органов опеки и попечительства в случаях:

 - не включения несовершеннолетних в число участников общей долевой собственности на приватизируемое жилое помещение;

 - приватизации жилого помещения, в котором по месту жительства зарегистрированы исключительно несовершеннолетние;

 - не включения недееспособного в число участников общей долевой собственности;

- при отсутствии в паспорте заявителя сведений о регистрации по месту жительства в какой-либо временной период с 04.07.1991 (либо с даты достижения совершеннолетия) по дату обращения, дополнительно представляются подлинник и копия документа, подтверждающее место регистрации в указанный период;

- в случае если в период с 04.07.1991 года (либо с даты достижения совершеннолетия) по дату обращения, заявитель проживал за пределами г. Краснокаменска и Краснокаменского района, дополнительно представляются оригинал и копия документа, подтверждающего не использование заявителем права на приватизацию по прежнему месту жительства;

- иные документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение при рассмотрении заявления.

2.10.4. Для предоставления муниципальной услуги должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает у государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг следующие документы:

- постановление Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (подлинник и копия);

- договор социального найма жилого помещения (подлинник и копия);

- копия лицевого счета жилого помещения;

- справка о составе семьи;

- сведения, подтверждающие не использование заявителем права на приватизацию по прежнему месту жительства.

2.10.5. Документы, перечисленные в подпункте 2.10.4. административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги иных документов, кроме указанных в п.2.10., не требуется.

2.12. Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги не вправе требовать:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, городского поселения «Город Краснокаменск» находятся в распоряжении Администрации городского поселения, иных государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации городского поселения, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации городского поселения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. *(абзац введен Постановлением Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 17.06.2019 № 553)*

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. *(абзац введен Постановлением Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 27.06.2018 № 984)*

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано при наличии одного из следующих обстоятельств:

- обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не уполномоченного представлять интересы заявителя;

- несоблюдение условий признания действительности квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ.

### 2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения «Город Краснокаменск». *(абзацы введены Постановлением Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 27.06.2018 № 984)*

### В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- не представлены документы, предусмотренные п. 2.10. настоящего административного регламента.

- в заявлении, поступившем в форме письменного обращения, электронного документа не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица) для направления ответа на заявление;

- в письменном обращении, обращении в форме электронного документа содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- заявление подписано неуполномоченным лицом и/или отсутствует согласие о передаче в собственность жилого помещения всех совместно проживающих членов семьи или их представителей;
- недостоверность сведений, представленных получателем муниципальной услуги;

- право на бесплатную приватизацию жилого помещения получателем муниципальной услуги использовалось ранее;

- жилое помещение признано ветхим, аварийным;

- жилое помещение не принадлежит на праве собственности городскому поселению «Город Краснокаменск»;

- имеются определения, постановления, решения суда, вступившие в законную силу, препятствующие исполнению муниципальной услуги, либо имеются сведения о рассмотрении судом гражданского дела по спорам, связанным с правами на данное жилое помещение.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения документов не должен превышать 15 минут.

2.17. Заявление о заключении договора передачи жилых помещений в собственность граждан или об отказе от приватизации жилого помещения, поступившее в Администрацию городского поселения по почте, посредством сети «Интернет» или полученное при личном обращении заявителя регистрируется должностным лицом отдела по управлению муниципальным имуществом в день его поступления *(в редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 20.04.2017 № 545)*.

Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в городском поселении «Город Краснокаменск».

Срок и порядок регистрации запроса, а также сроки рассмотрения запроса заявителя и выдачи результата указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.18. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в администрации городского поселения, обеспечивает комфортные условия заявителей на получение муниципальной услуги и должностных лиц, соответствует требованиям санитарных норм и правил, государственных стандартов, гигиенических нормативов в области охраны труда.

Помещение для приема заявителей размещается на втором этаже здания администрации городского поселения, каб. 225 и снабжено табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещение для приема заявителей оснащено телефоном, ксероксом, сканером, принтером, компьютером и необходимой базой данных для предоставления муниципальной услуги.

Места для ожидания заявителей на получение муниципальной услуги оборудованы местами для сидения на первом этаже здания администрации городского поселения.

Места для заполнения обращений о предоставлении муниципальной услуги оборудованы письменными столами, местами для сидения, информационными стендами.

Заявителям инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположена Администрация городского поселения, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Вход в здание, в котором размещается Администрация городского поселения «Город Краснокаменск», и выход из него оборудуется вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами в здание, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Допускаются на территорию, на которой расположена Администрация городского поселения, собаки-проводники 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.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, предоставляют сопровождение инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и при необходимости обеспечивают предоставление муниципальной услуги в холе первого этажа здания, в котором размещается Администрация городского поселения.

На территории, прилегающей к месту расположения Администрации городского поселения оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов.

На территорию здания, в котором размещается Администрация городского поселения допускаются сурдопереводчики и тифлосурдопереводчики. *(в редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 17.06.2016 № 780)*

Здание Администрации городского поселения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб) *(в редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 20.04.2017 № 545)*.

2.19. Показатели доступности и качества услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- компетентность должностных лиц Администрации городского поселения в вопросах предоставления муниципальной услуги;

- вежливость и корректность должностных лиц Администрации городского поселения;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.20. Возможность получения муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи жилых помещений в собственность граждан, занимаемых ими на условиях социального найма» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.21. Пункт исключен *(в редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 20.04.2017 № 545)*.

2.22. Возможность получения муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи жилых помещений в собственность граждан, занимаемых ими на условиях социального найма» в электронном виде на одном из ресурсов сети «Интернет», указанных в абзаце «д», п.п.1.3.3, п.1.3. возможно при наличии квалифицированной электронной подписи.

2.23. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

 Формы и виды обращения заявителя:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Наименование документа** | **Необходимость предоставления, в следующих случаях** | **Личный прием** | **Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»** |
| **Бумажный вид** | **Электронный вид** | **Бумажно-электронный вид** | **Электронный****вид** |
| **Вид документа** | **Кол-во** | **Вид документа** | **Вид документа** | **Вид документа** |
| 1 | Заявление (приложение 3) | Обязательно | Оригинал | 1 | - |  Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП   |  Документ, подписанный простой ЭЦП |
| 2 | паспорта всех граждан, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении и участвующих в приватизации, в том числе несовершеннолетних, достигших возраста 14-лет, а также представителей данных граждан (подлинники и копии); | Обязательно | Оригинал/ копия | Необходимое количество | УЭК | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | УЭК |
| 3 | свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, не достигших четырнадцатилетнего возраста, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении и участвующих в приватизации (подлинники и копии); | Обязательно | Оригинал/ копия | Необходимое количество | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 4 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица | Обязательно | Оригинал/ копия | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 5 | Согласие всех имеющих право на приватизацию приватизируемого жилого помещения, выраженное в письменной форме | Обязательно | Оригинал | Необходимое количество | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 6 | Ордер о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (подлинник и копия) | Обязательно | Оригинал/копия | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 7 | Справка с места работы об отсутствии бронированного жилья. Для пенсионеров и неработающих более 3-х лет – наличие трудовой книжки (подлинник) | Обязательно | Оригинал/копия | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 8 | Разрешение (согласие) органов опеки и попечительства в случаях: - не включения несовершеннолетних в число участников общей долевой собственности на приватизируемое жилое помещение; - приватизации жилого помещения, в котором по месту жительства зарегистрированы исключительно несовершеннолетние; - не включения недееспособного в число участников общей долевой собственности | Обязательно | Оригинал/копия | Необходимое количество | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 9 | При отсутствии в паспорте заявителя сведений о регистрации по месту жительства в какой-либо временной период с 04.07.1991 (либо с даты достижения совершеннолетия) по дату обращения, дополнительно представляются подлинник и копия документа, подтверждающее место регистрации в указанный период | Обязательно | Оригинал/копия | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 10 | В случае если в период с 04.07.1991 года (либо с даты достижения совершеннолетия) по дату обращения, заявитель проживал за пределами г. Краснокаменска и Краснокаменского района, дополнительно представляются оригинал и копия документа, подтверждающего не использование заявителем права на приватизацию по прежнему месту жительства. | Обязательно | Оригинал/копия | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 11 | Документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение при рассмотрении заявления | Обязательно  | Оригинал/копия | Необходимое количество | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 12 | Постановление Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (подлинник и копия) | Не обязательно  | Оригинал/копия | 1 |  | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, завереннаяусиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 13 | Договор социального найма жилого помещения (подлинник и копия) | Не обязательно | Оригинал/копия | 1 |  | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 11 | Копия лицевого счета жилого помещения | Не обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 12 | Справка о составе семьи | Не обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 13 | Сведения, подтверждающие не использование заявителем права на приватизацию по прежнему месту жительства. | Не обязательно | Оригинал | 1 | Запрос в Росреестр | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в Росреестр |

2.24. Адреса получения квалифицированной электронной подписи указаны в Приложении № 2 настоящего регламента *(в редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 20.04.2017 № 545)*.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе выполнения процедур в электронной форме**

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

- консультирование заявителя, заинтересованных лиц либо их представителей для разъяснения требований законодательства по приватизации жилых помещений, разъяснения условий и уточнения перечня необходимых документов;

- прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем либо регистрация устного обращения заявителя на приеме по личным вопросам;

- рассмотрение обращения и проведение экспертизы заявлений с документами;

- принятие решения;

- оформление выписки из реестра муниципальной собственности городского поселения «Город Краснокаменск» и подписание проекта договора, проекта отказа уполномоченным должностным лицом Администрации городского поселения;

- выдача результата муниципальной услуги заявителю;

- государственная регистрация перехода права собственности на жилое помещение к заявителю в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю.

3.2. **При проведении консультирования** должностные лица отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации городского поселения **устанавливают правовые основания для законного занятия приватизируемого жилого помещения (ордер, постановление** Администрации городского поселения **или договор социального найма), уточняют перечень лиц, имеющих или сохраняющих право пользования жилым помещением, выдают получателю муниципальной услуги памятку о необходимых документах, разъясняют порядок обращения в органы и организации, порядок сбора документов, перечисленных в п. 2.8. настоящего Административного регламента.**

3.3. Прием заявления и документов, представленных заявителем.

3.3.1. Обращения о предоставлении муниципальной услуги принимаются:

а) на бумажном носителе в одном экземпляре непосредственно от заявителя, доверенного лица или поступившие посредством почтовой связи.

б) в форме электронного документа поступившие посредством сети «Интернет»:

- через официальный сайт Администрации городского поселения: <http://красно-каменск.рф> ;

- посредством Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: <http://pgu.e-zab.ru>;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;

- по адресу электронной почты: adm.krasnokamensk@mail.ru .

- в форме устного обращения, поступившего должностному лицу на личном приеме.

3.3.2. Заявление о заключении договора передачи жилых помещений в собственность граждан или об отказе от приватизации жилого помещения составляется в произвольной форме.

 Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, возможно, осуществить с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» через «личный кабинет».

3.4. Порядок регистрации обращения.

3.4.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в течение дня поступления заявления отделом по управлению муниципальным имуществом. Поступившему заявлению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на заявлении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции *(в редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 20.04.2017 № 545)*.

3.4.2. Ответственное должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом осуществляет проверку наличия всех документов, указанных в заявлении.

В ходе личного приема по желанию заявителя на копии заявления проставляется отметка о дате принятия и регистрационном номере.

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

 В ответ на поступившее электронное заявление направляется уведомление с регистрационным номером заявления и датой принятия или отметка об отсутствии каких-либо документов на адрес электронной почты указанной в заявлении *(в редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 20.04.2017 № 545)*.

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

3.5. Рассмотрение обращения и проведение экспертизы заявлений с документами.

3.5.1. После регистрации, заявление направляется Главе городского поселения «Город Краснокаменск» для изучения и определения исполнителя.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

3.5.2. Должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственное за заключение договоров передачи жилых помещений в собственность граждан (далее - Исполнитель), проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, рассматривает обращение.

3.5.3. В случае поступления электронного запроса, Исполнитель осуществляет процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

 Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Исполнитель услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме, с указанием причин, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5.4. Исполнитель принимает решение о заключении договора передачи жилых помещений в собственность граждан, либо об отказе в его заключении.

3.5.5. Результатом данной административной процедуры является наличие (отсутствие) права на получение муниципальной услуги.

3.5.6. Максимальный срок рассмотрения обращения 30 календарных дней.

3.6. Принятие решения.

**3.6.1.** По итогам экспертизы представленного пакета документов должностные лица отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации городского поселения оформляют выписку из реестра муниципальной собственности городского поселения «Город Краснокаменск» на приватизируемое жилое помещение и передают проект договора, выписку или проект отказа в предоставлении муниципальной услуги для подписания Главе городского поселения «Город Краснокаменск» либо должностному лицу Администрации городского поселения, уполномоченному на подписание указанных документов.

 В **случае возникновения сомнений по поводу достоверности и достаточности представленных документов, разрешение сомнений производится с помощью запросов в соответствующие органы, учреждения или организации.**

3.6.2. **Подписанный договор** о передаче квартир в собственность граждан, выписка из реестра муниципальной собственности городского поселения «Город Краснокаменск» на приватизируемое жилое помещение и прилагаемый пакет документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги передается **гражданам для дальнейшей государственной регистрации права собственности заявителей.**

3.6.3. После выдачи результата предоставления муниципальной услуги переход права собственности на приватизируемое жилое помещение к заявителю подлежит государственной регистрации в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю.

3.6.4. После государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение к заявителю должностные лица отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации городского поселения получают в Управлении Федеральной регистрационной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю один экземпляр договора о передаче квартир в собственность граждан и выписку из реестра муниципальной собственности городского поселения «Город Краснокаменск» для их постоянного хранения.

3.6.5. Уведомление об отказе в заключении договоров передачи жилых помещений в собственность граждан оформляется на бланке с угловым штампом Администрации городского поселения, регистрируется, подписывается Главой городского поселения «Город Краснокаменск».

 Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

3.7. Порядок рассмотрения устного обращения.

3.7.1. За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться устно на личном приеме.

3.7.2. Максимальное время приема заявителя составляет 15 минут.

3.7.3. Во время личного приема должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность;

- предлагает представиться собеседнику – назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), предъявить паспорт (удостоверение личности), документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;

- регистрирует обращение заявителя в журнале регистрации заявлений и жалоб (Приложение № 4).

- выслушивает и уточняет суть обращения.

3.7.4. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, должностное лицо:

- предоставляет в устной форме информацию в пределах своей компетенции в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, Забайкальского края, нормативными правовыми актами городского поселения "Город Краснокаменск" и настоящего административного регламента.

3.7.5. В случае если в обращении во время личного приема содержаться вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации городского поселения, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.8. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Направление письменного ответа осуществляется должностным лицом отдела по организационным, социальным и кадровым вопросам администрации городского поселения общедоступной почтовой связью в срок, не превышающий 3-х рабочих дней.

3.8.2. Предоставление устной информации во время приема по личным вопросам осуществляется Исполнителем заявителю лично, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным абзацем 3 п.п. 1.3.2. п.1.3. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 15 минут.

3.9. Последовательность предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи жилых помещений в собственность граждан, занимаемых ими на условиях социального найма» представлена в виде блок-схемы (Приложение №5).

**4.Формы контроля исполнения регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Администрации городского поселения осуществляет начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации городского поселения, заместитель руководителя Администрации городского поселения, курирующий данное направление деятельности.

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

 Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании Распоряжения Администрации городского поселения.

 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Администрации городского поселения) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя – получателя муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги – комплексная проверка, или отдельные вопросы – тематическая проверка.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, Глава городского поселения «Город Краснокаменск» принимает решение об их устранении и привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц.

4.4. Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации городского поселения несет персональную, дисциплинарную, гражданско-правовую и административную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений, жалоб на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги Главе городского поселения «Город Краснокаменск».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) администрации городского поселения, а так же должностных лиц администрации городского поселения, муниципальных служащих»**

5.1. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействия) и решения Администрации городского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги; *(в редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 17.06.2019 № 553)*

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

- отказ Администрации городского поселения, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- грубое, некорректное поведение должностного лица в процессе оказания муниципальной услуги;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим административным регламентом. *(абзацы введены Постановлением Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 27.06.2018 № 984);*

*-* требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». *(абзац введен Постановлением Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 17.06.2019 № 553)*

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского поселения, на имя Главы городского поселения «Город Краснокаменск». Жалобы на решения, принятые Администрацией городского поселения рассматриваются непосредственно Главой городского поселения «Город Краснокаменск».

5.4. Жалобы могут быть направлены:

- по адресу: 674674, Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» на имя Главы городского поселения «Город Краснокаменск»;

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>;

 - «Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края: <http://pgu.e-zab.ru>;

- посредством официального сайта Администрации городского поселения: [www.красно-каменск.рф](http://www.красно-каменск.рф);

- посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- на адрес электронной почты Администрации городского поселения: adm.krasnokamensk@mail.ru.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

 - наименование отдела Администрации городского поселения, должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица действия (бездействие) которого обжалуются;

 - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; *(в редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 27.06.2018 № 984)*

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), администрации городского поселения, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию городского поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрации городского поселения, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Перечень оснований для оставления поступившей жалобы без ответа:

 - в жалобе не указаны данные заявителя направившего жалобу (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, для направления ответа на заявление);

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

 - в жалобе заявителя либо представителя заявителя, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы, сообщается заявителю, ее направившему.

 В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес Администрации городского поселения. *(в редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 17.06.2019 № 553)*

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация городского поселения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией городского поселения, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- отказывает в удовлетворении жалобы. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, не позднее дня, следующего за днем принятия решения. *(в редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 17.06.2019 № 553)*

 5.9. Информацию о ходе рассмотрения жалобы и результате можно получить по телефонам:

 - 8(30245)2-81-55 (приемная Главы городского поселения «Город Краснокаменск»)

 - 8(30245)2-81-66 (Отдел по организационным, социальным и кадровым вопросам).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи жилых помещений в собственность граждан, занимаемых ими на условиях социального найма»

**Информация о днях и часах приема по личным вопросам**

Время работы Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» (время местное):

Понедельник – четверг: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15.

Пятница: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

Суббота – воскресенье: Выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» сокращается на 1 час.

 Прием по личным вопросам Главой городского поселения «Город Краснокаменск»:

 Четверг: с 14.00 до 16.00.

Прием по личным вопросам Отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» (время местное):

Четверг: с 14.00 до 17.00.

В предпраздничные дни время работы отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» сокращается на 1 час.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи жилых помещений в собственность граждан, занимаемых ими на условиях социального найма» *(в редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 20.04.2017 № 545)*

|  |
| --- |
| Квалифицированную электронную подпись можно получить |
| 1 | Уполномоченная организация Забайкальского краяГУ «Забайкальский информационный центр» | 672000 г. Чита, ул. Амурская, 81, 3 этаж, каб. 5, тел. (302-2) 35-75-19 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи жилых помещений в собственность граждан, занимаемых ими на условиях социального найма»

|  |
| --- |
| В Администрацию городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского краяот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего(щей) Забайкальский край, г. Краснокаменскдом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_квартира\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

З А Я В Л Е Н И Е

 На основании закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в РФ» прошу передать мне в собственность (нам в общую долевую собственность) занимаемое мной (нами) жилое помещение по договору социального найма по адресу:

 Забайкальский край, г.Краснокаменск, дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира\_\_\_\_\_\_.

 Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан

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

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

 На обработку персональных данных, указанных в заявлении, в целях предоставления муниципальной услуги согласен.

К заявлению прилагаются:

1. Ордер, постановление о предоставлении жилого помещения.

2. Договор социального найма жилого помещения.

3. Справка о составе семьи.

4. Копия лицевого счета.

5. Справка с места работы от отсутствии бронированного жилья.

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Число:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| В Администрацию городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского краяот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующего за себя и как законный представитель за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения ребенка) проживающего(щей) Забайкальский край, г. Краснокаменскдом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_квартира\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

З А Я В Л Е Н И Е

 На основании закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в РФ» прошу передать нам в общую долевую собственность занимаемое нами жилое помещение по договору социального найма по адресу:

 Забайкальский край, г.Краснокаменск, дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира\_\_\_\_\_\_.

 Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан

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

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

 На обработку персональных данных, указанных в заявлении, в целях предоставления муниципальной услуги согласен.

К заявлению прилагаются:

1. Ордер, постановление о предоставлении жилого помещения.

2. Договор социального найма жилого помещения.

3. Справка о составе семьи.

4. Копия лицевого счета.

5. Справка с места работы от отсутствии бронированного жилья.

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 За себя и своих несовершеннолетн(его)их детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Расписался(ась) как законный представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Число:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| В Администрацию городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского краяот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующего с согласия законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего(щей) Забайкальский край, г. Краснокаменскдом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_квартира\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

З А Я В Л Е Н И Е

 На основании закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в РФ» прошу передать нам в общую долевую собственность занимаемое нами жилое помещение по договору социального найма по адресу:

 Забайкальский край, г.Краснокаменск, дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира\_\_\_\_\_\_.

 Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан

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

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

 На обработку персональных данных, указанных в заявлении, в целях предоставления муниципальной услуги согласен.

К заявлению прилагаются:

1. Ордер, постановление о предоставлении жилого помещения.

2. Договор социального найма жилого помещения.

3. Справка о составе семьи.

4. Копия лицевого счета.

5. Справка с места работы от отсутствии бронированного жилья.

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Расписался(ась) с согласия законного представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Число:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| В Администрацию городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского краяот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующего как опекун (попечитель) за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., дата рождения)проживающего(щей) Забайкальский край, г. Краснокаменскдом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_квартира\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

З А Я В Л Е Н И Е

 На основании закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в РФ» прошу передать нам в общую долевую собственность занимаемое нами жилое помещение по договору социального найма по адресу:

 Забайкальский край, г.Краснокаменск, дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира\_\_\_\_\_\_.

 Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан

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

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

 На обработку персональных данных, указанных в заявлении, в целях предоставления муниципальной услуги согласен.

К заявлению прилагаются:

1. Ордер, постановление о предоставлении жилого помещения.

2. Договор социального найма жилого помещения.

3. Справка о составе семьи.

4. Копия лицевого счета.

5. Справка с места работы от отсутствии бронированного жилья.

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Расписался(ась) как опекун (попечитель) за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Число:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| В Администрацию городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского краяот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующего с согласия законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего(щей) Забайкальский край, г. Краснокаменскдом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_квартира\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

З А Я В Л Е Н И Е

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказываюсь от приобретения в собственность, в т.ч. общую, совместную, долевую квартиры, находящейся по адресу: Забайкальский край, г.Краснокаменск, дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Даю согласие на то, чтобы указанная квартира была приватизирована остальными членами семьи, проживающими в данной квартире, по их усмотрению. Смысл, значение, правовые последствия мне известны.

 На обработку персональных данных, указанных в заявлении, в целях предоставления муниципальной услуги согласен.

Число:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи жилых помещений в собственность граждан, занимаемых ими на условиях социального найма»

**Журнал**

**регистрации заявлений и жалоб**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата поступления | Ф.И.О.заявителя,адрес, № телефона | Предмет заявления, жалобы | Срок рассмотрения | Результат рассмотрения |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи жилых помещений в собственность граждан, занимаемых ими на условиях социального найма»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров бесплатной передачи жилых помещений в собственность граждан, занимаемых ими на условиях социального найма»**

Поступление в адрес Администрации городского поселения заявления (заявление о заключении договора о передаче квартир в собственность граждан) и пакета документов

Проведение экспертизы представленного пакета документов, проекта договора должностным лицом Администрации городского поселения

Подписание договора и выписки из реестра муниципальной собственности Главой городского поселения или уполномоченным лицом Администрации городского поселения «Город Краснокаменск»

Мотивированный отказ в заключении договора о

передаче квартир в

собственность граждан

Выдача результата муниципальной услуги, подписанного договора и выписки из реестра муниципальной собственности, заявителю

Государственная регистрация перехода права собственности на жилое помещение к заявителю в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю