**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЗАБАЙКАЛЬСКОЕ» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«27» ноября 2017 года № 276

пгт.Забайкальск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан»

В целях повышения эффективности муниципального управления, в соот­вет­ствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года « 210-ФЗ «Об орга­низации предоставления государственных и муниципальных услуг», по­становлением администрации городского поселения «Забайкальское» от 08.04.2013 года № 556 «Об установлении порядка разработки и утвер­ждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского поселения «Забайкальское», администрация городского поселения «Забайкальское» по­становляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципаль­ной услуги "Передача жилых помещений в собственность граждан" со­гласно приложению к настоящему Постановлению.  
 2. Настоящее Постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте Администрации городского поселения «Забайкальское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.zabadm.ru](http://www.zabadm.ru) и в официальном вестнике «Вести Забайкальска».

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

4.Признать утратившим силу (Постановление № 179 от 13.06.2012 года).

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы - начальника отдела по финансовым, имущественным вопросам и социально-экономическому развитию Писареву О.В.

Глава городского поселения

«Забайкальское» О.Г. Ермолин

Приложение  
к Постановлению администрации  
городского поселения «Забайкальское»

от 27 ноября 2017 года N 276

**Приложение.**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Передача жилых помещений в собственность граждан"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент органа местного само­управления, осуществляющего передачу жилых помещений муниципаль­ного жилищного фонда в собственность граждан, по предоставлению муни­ципальной услуги "Передача жилых помещений в собственность граждан" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения эф­фективности предоставления услуг физическим лицам, обеспечение им комфортных условий доступа к муниципальным услугам при их минималь­ном участии в процессе предоставления услуг, исключения административ­ных барьеров, оптимизации межведомственного информационного взаимо­действия и определяет порядок действий органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, долж­ностными лицами и получателями муниципальной услуги, иными заинтере­сованными лицами.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде городского поселения «Забайкальское» на условиях социального найма, а также лица, наделенные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями действовать от их имени.

1.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского поселения «Забайкальское». Сведения о местонахождении и графике (режиме) работы администрации городского поселения, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- при личном обращении;

- с использованием современных средств коммуникации:  
телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), официальном сайте Администрации городского поселения «Забайкальское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.zabadm.ru](http://www.zabadm.ru);

- путем размещения на информационных стендах в администрации городского поселения «Забайкальское».

1.3.1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:  
  
- в устной форме;

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;

- с использованием средств телефонной связи.

1.3.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению;  
  
- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о форме предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.  
  
 1.3.3. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации городского поселения «Забайкальское» в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.  
  
 1.3.5. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.6. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.7. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. "Передача жилых помещений в собственность граждан" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Забайкальское», расположенными по адресу:  
п.Забайкальск ул. Красноармейская, д. 26 кабинет № 2;

2.2.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем договора передачи жилого помещения в собственность граждан или письменного отказа в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Рассмотрение заявления на приватизацию и прилагаемых к нему документов, оформление договора передачи жилого помещения в собственность граждан осуществляется в течение двух месяцев со дня регистрации заявления в администрации.

2.4.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.4.3. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по заявлению (в письменном виде) гражданина на срок, указанный заявителем.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- ч. 10 ст. 14 [Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946);

- [Законом РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9003425);

- [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

- [Федеральным законом от 10.01.2002 N 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи"](http://docs.cntd.ru/document/901808241);

- [Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495);  
  
- [Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9014513);

- Уставом городского поселения «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район»;

- Положением «О порядке владения, распоряжения, пользования и управления муниципальной собственностью городского поселения «Забайкальское», утвержденным решением Советом городского поселения «Забайкальское» № 243 от 23.09.2011 г.

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

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- заявление на приватизацию по форме, утвержденной настоящим Постановлением. В отношении недееспособных граждан заявление подается их законными представителями. В заявлении на приватизацию указываются фамилии, имена, отчества всех членов семьи, в т.ч. временно отсутствующих, но имеющих право пользования жилым помещением на условиях социального найма, документы, удостоверяющие личности заявителя и членов семьи, даты рождения и регистрации по данному месту жительства. Заявление подписывается всеми имеющими право на приватизацию данного жилого помещения совершеннолетними лицами и несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет;

- документы, удостоверяющие личность всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения граждан, подтверждающие возраст, место жительства, принадлежность к гражданству;

- свидетельство опекуна (попечителя) в случае участия в приватизации несовершеннолетних граждан;

- нотариально оформленная доверенность, если договор на передачу жилого помещения в собственность граждан оформляется доверенным лицом гражданина (нотариально заверенная копия доверенности);

- справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилого помещения не было использовано, - при изменении места жительства в поселке «Забайкальск» после 1 февраля 1992 года, в случае переезда из другого населенного пункта - после 27 июля 1991 года:

- справка из паспортного стола, управляющей компании о месте и времени проживания (либо справка от председателя ТСЖ, заверенная в администрации, или домовая книга);

- заключение органов опеки и попечительства о возможности приватизации жилого помещения без участия несовершеннолетних - при снятии несовершеннолетних с регистрационного учета по приватизируемому жилому помещению.  
  
Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) гражданином одним из следующих способов:  
  
- лично;

- почтовым отправлением в адрес администрации;

- в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.6.2. Перечень документов и информации, представляемых государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия:

- справка из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю об отсутствии в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- справка из КГУП «Забайкальское БТИ» об отсутствии в реестре объектов технического учета сведений об участии граждан в приватизации жилья:  
  
- справка из паспортного стола, управляющей компании, о месте и времени проживания.  
  
 2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

- 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) перечень документов;  
  
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.7.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается в случае:

- отсутствия одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами;

- несоответствия представленного заявления, документов форме и содержанию, установленным настоящим административным регламентом, а также требованиям пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

- отсутствия у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- если в порядке, установленном законодательством, не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.7.2. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.7.3. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Гражданам может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае:

- использования ранее права на приобретение в собственность в порядке приватизации жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде (либо в случае отсутствия возможности подтвердить факт неучастия в приватизации);

- если жилое помещение не подлежит приватизации (находится в аварийном состоянии, в общежитии, в домах закрытых военных городков, а также служебное жилое помещение);

- выявления в документах недостоверной или искаженной информации;  
  
- личного обращения заявителя с просьбой (в письменном виде) о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств. Форс-мажорные обстоятельства означают наступление событий, неподвластных контролю участников правоотношений и носящих непредвиденных характер. Такие события могут включать в себя, но не ограничиваются войнами, пожарами, наводнениями и карантинами.

2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут с момента поступления заявления в администрацию.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также обеспечивать доступность объекта для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.3. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.11.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.  
  
 2.11.5. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.11.6. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, содержащие следующую информацию:

- текст стандарта муниципальной услуги с приложениями;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  
  
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2.11.7. Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.  
  
 2.11.9. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), с которым администрацией городского поселения «Забайкальское» заключено соглашение о взаимодействии.  
  
 2.12.2. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

2.12.3. При предоставлении услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляются:

а) возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;

б) доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

в) возможность предоставлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

г) возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Документы, направляемые в электронной форме, должны быть представлены в форме электронных документов, удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. В состав административных процедур входят:

- прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;  
  
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении, приостановлении предоставления) муниципальной услуги;  
  
- подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.  
  
 3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.1.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов ответственное должностное лицо администрации городского поселения «Забайкальское»:  
- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц,

- тексты документов написаны разборчиво,

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью,

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений,

- документы не исполнены карандашом,

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание,

- документы представлены в полном объеме;

- в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление в установленном порядке.

3.2.1.3. В случае представления документов лично заявитель представляет для сверки подлинники документов. По итогам сверки копии документов заверяются лицом, принимающим документы, а подлинники возвращаются заявителю.

3.2.1.4. В случае направления документов почтовым отправлением заявитель представляет нотариально заверенные копии документов.

3.2.1.5. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию по почте либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные подпунктом 3.2.1.2 пункта 3.2.1 настоящего подраздела административного регламента, должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.  
  
 3.2.1.6. В случае обращения заявителя (уполномоченного лица) с запросом о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр специалист многофункционального центра, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения муниципальной услуги, выполняет действия, предусмотренные подпунктом 3.2.1.2 пункта 3.2.1 настоящего подраздела административного регламента.  
 По окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку в приеме документов. Принятый пакет документов с сопроводительным письмом (с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписью уполномоченного специалиста многофункционального центра) направляется в администрацию в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в многофункциональный центр.

3.2.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного лица).

3.2.1.8. Результатом выполнения административной процедуры являются:  
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) передача принятых от заявителя заявления и документов из многофункционального центра в администрацию городского поселения «Забайкальское»;

- отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение ответственным за выполнение административной процедуры должностным лицом комплекта документов, представляемых заявителем, после регистрации.

3.2.2.2. Ответственное за выполнение административной процедуры должностное лицо после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.3. При отсутствии предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист осуществляет подготовку договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.2.2.4. В случае, если выявлены основания для отказа, установленные пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалистом осуществляется подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.5. В случае подготовки договора передачи жилого помещения в собственность граждан максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 50 календарных дней.  
 В случае подготовки решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней.

3.2.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является один из следующих документов:

- проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан;  
  
- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
  
 3.2.3. Подписание и выдача результата муниципальной услуги.  
  
 3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Проект договора или решения об отказе передается ответственным за выполнение административной процедуры лицом на подпись Главе городского поселения «Забайкальское» или уполномоченному им лицу.  
  
 3.2.3.2. Ответственное за выполнение административной процедуры должностное лицо осуществляет выдачу заявителю (уполномоченному лицу) результата предоставления муниципальной услуги в виде договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо в виде решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.3. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично под подпись либо направляется почтовым отправлением или в форме электронного документа.

3.2.3.4. При направлении мотивированного отказа в форме электронного документа подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, определенном действующим законодательством.

3.2.3.5. Договор передачи жилого помещения в собственность подписывается с одной стороны Главой городского поселения «Забайкальское» или уполномоченным им лицом, с другой стороны - всеми совершеннолетними членами семьи, участвующими в приватизации жилого помещения. От имени несовершеннолетних, не достигших четырнадцати лет, договор передачи жилого помещения в собственность подписывают их законные представители (родители, усыновители или попечители). Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подписывают договор в присутствии родителей (усыновителей, попечителей).

3.2.3.6. Заявитель (уполномоченное лицо) подтверждает получение договора передачи жилого помещения в собственность граждан личной подписью в соответствующей графе журнала регистрации заявлений.

3.2.3.7. При обращении заявителя (уполномоченного лица) с запросом о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр ответственное за выполнение административной процедуры должностное лицо информирует специалиста многофункционального центра, ответственного за выдачу документов, о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги либо направляет мотивированный отказ в срок не более двух рабочих дней со дня принятия решения.

Специалист многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, полученных от органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения мотивированного отказа (в случае отрицательного решения) в многофункциональном центре.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявитель (уполномоченное лицо) получает договор передачи жилого помещения в собственность граждан в администрации городского поселения «Забайкальское».  
 После подписания заявителем (уполномоченным лицом) договора передачи жилого помещения в собственность граждан орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней уведомляет многофункциональный центр о предоставлении муниципальной услуги.  
  
 3.2.3.8. Два экземпляра подписанного сторонами договора передаются в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю, остальные экземпляры (по числу участников приватизации) выдаются гражданам.

3.2.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет четыре рабочих дня.

3.2.3.10. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (уполномоченному лицу) договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется непосредственно Главой городского поселения «Забайкальское».

Текущий контроль осуществляется начальником отдела в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.  
 Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения «Забайкальское», предоставляющей муниципальную услугу, и муниципальных служащих

5.1. Получатель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги по каждой административной процедуре.  
 Решения или действия (бездействие) администрации городского поселения «Забайкальское», предоставляющей муниципальную услугу, муниципальных служащих, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи письменного обращения.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  
  
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации городского поселения «Забайкальское», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.  
  
 5.4. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского поселения «Забайкальское» принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация городского поселения «Забайкальское» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию городского поселения «Забайкальское» письменного обращения, направленного по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленного заявителем при личном обращении.

Жалоба должна содержать:

- наименование администрации городского поселения «Забайкальское», должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);  
  
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрация городского поселения «Забайкальское», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего;

- личную подпись и дату.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  
а) наименование администрации городского поселения «Забайкальское», должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.  
  
 5.8. Администрация городского поселения «Забайкальское» отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Администрация городского поселения «Забайкальское» вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

а) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив в течение семи дней со дня регистрации обращения гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

б) если текст письменного обращения не поддается прочтению, сообщив гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную тайну или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации городского поселения «Забайкальское» нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

Главе городского поселения «Забайкальское»

от гр.

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

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Заявление

о приватизации жилого помещения.

Прошу(сим) передать в собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(совместную, долевую, частную)

занимаемую \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартиру по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мною, нами)

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

(город, поселок, село, улица, N дома, N квартиры)

В указанной квартире проживаю(ем) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, вместе с

семьей из \_\_\_\_\_\_\_ человек:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Ф.И.О. лица, участвующего в приватизации квартиры | Родственные отношения | Доля каждого  члена семьи  при долевой  собственности | Подписи  совершеннолетних членов семьи |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Подлинность подписей верна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись должностного лица, подтверждающего подлинность подписей

Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Ф.И.О. | Дата  рождения | Родственные  отношения к  квартиросъемщику | Данные паспорта | | | Дата  прописки |
| серия | номер | кем и когда выдан |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Жилая площадь квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Число комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ордер N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. участников приватизации)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (право приватизации по вышеуказанным адресам не использовали)

Сведения, указанные в заявлении, проверены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

подпись должностного лица,

проверившего документы

За указанные неправильные сведения лица, подписавшие заявление, несут

ответственность по закону.