Приложение №8

к постановлению главы администрации

Выдропужского сельского поселения

Спировского района Тверской области

от 16.08. 2012 г. № 36

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «По передаче муниципального жилищного фонда Выдропужского сельского поселения в собственность граждан Российской Федерации в порядке приватизации».**

**I. Общие положения**

Административный регламент Администрации Выдропужского сельского поселения «По передаче муниципального жилищного фонда Выдропужского сельского поселения в собственность граждан Российской Федерации в порядке приватизации» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги и устанавливает единые на территории Выдропужского сельского поселения правила передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан Российской Федерации в порядке приватизации.

**2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1.Муниципальную услугу предоставляет Администрация Выдропужского сельского поселения ( далее - Администрация поселения)

2.3.Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является главный специалист администрации ( далее- специалист).

**3.Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги по передаче муниципального жилищного фонда Выдропужского сельского поселения в собственность граждан в порядке приватизации» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской федерации,

- Гражданским кодексом Российской Федерации ,

- Жилищным кодексом Российской Федерации,

- Закон РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Уставом Выдропужского сельского поселения,

- иными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области и муниципальными правовыми актами поселения.

**4.Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

заключение договора передачи муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации ;

отказ в заключение договора передачи муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации.

**5.Описание заявителей**

5.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица – пользователи жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

5.2.От имени физических лиц действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для заключения договора передачи муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации заявитель представляет следующие документы:

- заявление

- копии документов удостоверяющие личность заявителя (паспорта или документа его заменяющего).

- доверенность(для представителей заявителя)

- документ подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением

- справка подтверждающая что ранее право на приватизацию не было использовано

-копия технического и кадастрового паспорта на жилое помещение

- согласие заверенное нотариусом о неучастии в приватизации жилья

Временно отсутствующие члены семьи нанимателя оформляют в установленном действующим законодательством порядке доверенность на оформление договора передачи жилого помещения в собственность либо заявление о согласии на приватизацию жилого помещения без их участия.

При подаче документов на приватизацию жилого помещения необходимо присутствие всех совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет. При этом каждый член семьи должен представить документ, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении).»

Прилагаемые документы представляются в двух экземплярах: один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - простая копия документа, которая заверяется специалистом Администрации, или нотариально удостоверенные копии документов

**7.Платность (бесплатность) муниципальной услуги**

Муниципальная услуга Администрацией Выдропужского сельского поселения предоставляется на безвозмездной основе.

**8.Требования к предоставлению муниципальной услуги.**

8.1.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

8.1.1.Место нахождения администрации: Тверская область, Спировский район, с.Выдропужск, ул.Новая, д.1;

Почтовый адрес: 171174, Тверская область, Спировский район, с.Выдропужск, ул.Новая, д.1;

8.1.2. График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9.00 до 17.00 |
| Вторник | с 9.00 до 17.00 |
| Среда | с 9.00 до 17.00 |
| Четверг | с 9.00 до 17.00 |
| Пятница | с 9.00 до 16.00 |
| Перерыв на обед | с 13-00 до 14-00 |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

8.1.3. Справочные телефоны:

Телефон специалиста : 848 276 2-61-44; факс: 848 276 2-61-44.

8.1.4. Адрес интернет-сайта: www. Adm-vidr.ru.

Адрес электронной почты: [Adm-vidr@yandex.ru](mailto:Adm-vidr@yandex.ru). .

8.1.5.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистом при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты; посредством размещения информации на официальном интернет-сайте Администрации поселения;

публикации в средствах массовой информации.

8.1.6.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

чёткость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

8.1.7.Порядок проведения специалистом консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в п. 8.5. административного регламента.

8.2.Сроки предоставления муниципальной услуги

8.2.1.Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев.

8.2.2.Предоставление отдельных административных процедур муниципальной услуги осуществляются в соответствии с п.9 настоящего регламента.

Начало общего срока осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 6.1. настоящего административного регламента, не требующих исправления и доработки.

8.2.3.Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу для получения консультации и (или) подачи и получения документов заявителями не должно превышать 30 минут.

8.2.4.Примерная продолжительность приема у должностных лиц Администрации поселения составляет 30 минут.

8.2.4.Время приёма и проверки документов при их подаче по почте не должно превышать 1 дня с момента их поступления в Администрацию поселения.

8.2.5.В случае отказа в приёме документов, поступивших по почте, заявителю в течение 3 рабочих дней направляется уведомление об отказе в приёме документов (приложение № 3).

8.3 Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.3.1.Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае:

Наличия в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание:

Непредставления документов, указанных в пункте 6.1. настоящего административного регламента.

8.3.2. Заключения договора передачи муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации не допускается, в случае, если:

- к нанимателю жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

- право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

- жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и

перепланировкой жилых помещений в этом доме.

8.3.3. Не подлежат приватизации жилые помещения, находящиеся в общежитиях, а также служебные жилые помещения, за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий, к ним приравненных, и находящийся в сельской местности жилищный фонд стационарных учреждений социальной защиты населения.

Собственники жилищного фонда или уполномоченные ими органы, а также предприятия, за которыми закреплен жилищный фонд на праве хозяйственного ведения, и учреждения, в оперативное управление которых передан жилищный фонд, с согласия собственников вправе принимать решения о приватизации служебных жилых помещений и находящегося в сельской местности жилищного фонда стационарных учреждений социальной защиты населения.

Решение о приватизации служебного жилого помещения в муниципальном жилищном фонде может быть принято Администрацией Выдропужского сельского поселения на основании обращения граждан при наличии ходатайства организации (ее правопреемника), которой предоставлялась служебная жилая площадь (в случае отсутствия правопреемника - на основании обращения граждан). Приватизация служебного жилого помещения в муниципальном жилищном фонде осуществляется на основании постановления Администрации Выдропужского сельского поселения.

8.3.4..Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен заявителем в досудебном и судебном порядке.

8.4.Требования к местам предоставления муниципальной услуги

8.4.1.Помещения администрации должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электроннно – вычислительным машинам и организации работы» и СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий».

8.4.2. Требования к парковочным местам:

на территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

8.4.3.Здание администрации должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

8.4.4. Требования к местам приёма заявителей:

кабинеты приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

8.4.5. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

8.5.Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

8.5.1.Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом:

при личном приёме заявителей;

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте.

8.5.2. Письменные обращения рассматриваются специалистом в срок до одного месяца со дня регистрации обращения в Администрацию поселения.

При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлён Главой Администрации поселения, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя о причинах продления срока.

8.5.3.При консультировании по телефону специалист обязан:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании структурного подразделения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

8.5.4.При консультировании по телефону специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

время приёма и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или при личном консультировании.

8.5.5.При консультировании по электронной почте (при её наличии) по вопросам, перечень которых установлен в п. 8.5.4. административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 дней с момента поступления обращения.

8.5.6.Консультации при личном приёме граждан специалистом осуществляются в соответствии с режимом работы , указанным в пункте 8.1.2. административного регламента.

**9.Административные процедуры**

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

- прием заявлений;

- выдача расписок о приеме заявлений;

- рассмотрение заявлений и прилагаемых документов;

- сверка предоставленных данных по имеющейся базе о муниципальном жилищном фонде;

- регистрация заявлений в книге регистрации заявлений граждан на приватизацию муниципального жилищного фонда;

- заключения договора передачи муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации ( приложение 4) ;

- государственная регистрация права в Управлении Росреестра по Тверской области

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги предоставлена блок-схемой ( приложение № 5)

9.2.Приём и регистрация документов, необходимых для заключения договора передачи муниципального жилищного фонда сельского поселения в собственность граждан в порядке приватизации»

9.2.1.Административная процедура по передаче муниципального жилищного фонда Выдропужского сельского поселения в собственность граждан Российской федерации осуществляется в связи с поступлением от заявителей документов, указанных в пункте 6 административного регламента.

9.2.2.При представлении документов заявителем лично специалист, уполномоченный принимать документы, знакомится с комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

9.2.3.Специалист, уполномоченный принимать документы, регистрирует поступившие документы путём внесения в книгу учёта заявлений, которая содержит входящий номер, дату приёма заявления., Фамилию, имя, отчество заявителя (и подпись)., Фамилию, имя,отчество должностного лица, принявшего пакет документов от заявителя., Перечень документов, принятых от заявителя вместе с заявлением (и подпись).

Заявителю выдаётся расписка о приёме документов по установленной форме с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Первый экземпляр расписки передаётся заявителю, a второй экземпляр приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

9.2.4.Специалист, уполномоченный принимать документы, оформляет поступившие документы и передает их Главе администрации поселения для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

9.2.5.Все действия совершаются в день обращения заявителя. Общий максимальный срок приёма документов не может превышать 55 минут.

9.3.Рассмотрение принятых от заявителя документов

9.3.1.Глава администрации поселения в течение 1 рабочего дня со времени поступления документов рассматривает документы и передает их специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

9.3.2. Специалист в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления о заключении договора передачи муниципального жилищного фонда Выдропужского сельского поселения в собственность граждан в порядке приватизации проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с пунктом 6 .

9.4.Принятие решения о заключении договора передачи муниципального жилищного фонда Выдропужского сельского поселения в собственность граждан в порядке приватизации .

9.4.1.По результатам проверки ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней подготавливает договор передачи муниципального жилищного фонда Выдропужского сельского поселения в собственность граждан в порядке приватизации или об отказе в заключении договора с указанием причин отказа.

9.4.2 Приватизация муниципального жилищного фонда, включая жилищный фонд, находящийся в хозяйственном ведении предприятий или оперативном управлении учреждений (ведомственный фонд), осуществляется путем бесплатной передачи в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений, занимаемых ими по договору социального найма, на добровольной основе с письменного согласия всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, в том числе признанных судом ограниченно дееспособными, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, в том числе временно отсутствующих, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилыми помещениями.

Основными принципами передачи жилых помещений в собственность граждан являются добровольность и безвозмездность.

Жилые помещения приобретаются в собственность в порядке приватизации гражданами Российской Федерации, проживающими в Выдропужском сельском поселении, а также временно отсутствующими, но сохранившими право на жилую площадь на условиях договора социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Каждый гражданин имеет право на получение жилого помещения в собственность бесплатно в порядке приватизации только один раз.

За несовершеннолетними, ставшими собственниками жилого помещения в порядке приватизации, сохраняется право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах государственного и муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия.

Граждане Российской Федерации, забронировавшие жилые помещения, осуществляют приватизацию по месту бронирования жилых помещений при предъявлении охранного свидетельства.

Гражданам не может быть отказано в приватизации занимаемых ими жилых помещений, если это не противоречит действующему законодательству.

9.4.3 Жилые помещения передаются в общую собственность либо в собственность одного из совместно проживающих лиц, в том числе несовершеннолетних, в соответствии с соглашением, достигнутым между этими лицами при подаче заявки на приватизацию.

Уменьшение доли в праве на жилое помещение несовершеннолетнего, недееспособного и (или) ограниченно дееспособного по сравнению с другими гражданами, участвующими в приватизации, допускается только с разрешения органов опеки и попечительства.

Наниматели, бывшие члены семьи собственника, другие лица, не являющиеся собственниками приватизированного жилого помещения, но имеющие право пользования помещением, могут быть выселены собственником только в случаях и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

9.4.4. В договор передачи жилого помещения в собственность включаются несовершеннолетние, имеющие право пользования данным жилым помещением и проживающие совместно с лицами, которым это жилое помещение передается в общую с несовершеннолетними собственность, или несовершеннолетние, проживающие отдельно от указанных лиц, но не утратившие право пользования данным жилым помещением.

Жилые помещения, в которых зарегистрированы по месту жительства исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, передаются в собственность по заявлению родителей (усыновителей), опекунов с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов. Жилые помещения, в которых зарегистрированы по месту жительства исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, передаются им в собственность по их заявлению с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

В случае смерти родителей, в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении зарегистрированы по месту жительства исключительно несовершеннолетние, органы опеки и попечительства, руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекуны (попечители), приемные родители в течение трех месяцев оформляют договор передачи жилого помещения в собственность детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей. Договоры передачи жилых помещений в собственность несовершеннолетним, не достигшим возраста 14 лет, оформляются по заявлениям их законных представителей с предварительного разрешения органов опеки и попечительства или при необходимости по инициативе указанных органов. Договоры передачи жилых помещений в собственность несовершеннолетним, достигшим возраста 14 лет, оформляются ими самостоятельно с согласия законных представителей и органов опеки и попечительства.

9.4.5. Жилые помещения, в которых проживают исключительно недееспособные граждане, передаются им в собственность по заявлению опекунов с предварительного разрешения органов опеки и попечительства. Жилые помещения, в которых проживают исключительно граждане, ограниченные в дееспособности, передаются им в собственность по их заявлению с согласия попечителей и разрешения органов опеки и попечительства.

В соответствии со статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации отказ от включения недееспособных, ограниченно дееспособных граждан в число участников общей собственности на жилое помещение может быть осуществлен опекунами или согласован попечителями при наличии разрешения органов опеки и попечительства.

9.4.6. Объектами приватизации жилищного фонда в Выдропужском сельском поселении являются отдельные квартиры, дома, комнаты гостиничного типа, жилые помещения (комнаты) в коммунальных квартирах и комнаты.

9.4.7. При продаже комнаты в коммунальной квартире остальные собственники комнат в данной коммунальной квартире имеют преимущественное право покупки отчуждаемой комнаты в порядке и на условиях, которые установлены Гражданским кодексом Российской Федерации.

9.4.8. Собственнику приватизированного жилого помещения в многоквартирном доме наряду с принадлежащим ему жилым помещением также принадлежит доля в праве собственности на общее имущество жилого дома. Собственник жилого помещения не вправе отчуждать свою долю в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме, а также совершать иные действия, влекущие передачу этой доли отдельно от права собственности на жилое помещение.

Уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции.

Изменение размера общего имущества в коммунальной квартире возможно только с согласия всех собственников комнат в данной квартире путем ее переустройства и (или) перепланировки.

9.4.9. Если гражданин, подавший заявление на приватизацию жилого помещения и необходимые для этого документы, умер до назначенной даты подписания договора передачи жилого помещения в собственность, то его доля собственности на жилое помещение может быть включена в наследственную массу в соответствии с действующим законодательством.

9.4.10. При переходе государственных или муниципальных предприятий, учреждений в иную форму собственности либо при их ликвидации жилищный фонд, находящийся в хозяйственном ведении предприятий или оперативном управлении учреждений, должен быть передан в хозяйственное ведение или оперативное управление правопреемников этих предприятий, учреждений с обеспечением финансирования либо в собственность органов местного самоуправления в установленном порядке с сохранением всех жилищных прав граждан, в том числе на приватизацию жилых помещений.

9.4.11. Договор передачи жилого помещения в собственность подписывается, с одной стороны, Главой поселения или иным уполномоченным лицом, с другой стороны - всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя, участвующими в приватизации жилого помещения.

От имени несовершеннолетних, не достигших 14 лет, а также граждан, признанных судом недееспособными, договор передачи жилого помещения в собственность подписывают их законные представители (родители, усыновители, опекуны). Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, а также граждане, ограниченные судом в дееспособности (ограниченно дееспособные), подписывают договор самостоятельно с письменного согласия их законных представителей (родителей, усыновителей, попечителей).

Нотариального удостоверения договора не требуется и государственная пошлина не взимается..

9.4.12.. Право собственности на жилое помещение по договору передачи жилого помещения в собственность граждан возникает с момента государственной регистрации права в Управлении Росреестра по Тверской области.

9.4.13. Договор передачи в собственность жилого помещения в порядке приватизации может быть расторгнут в судебном порядке.

9.5. Основания для отказа в заключении договора передачи муниципального жилищного фонда сельского поселения в собственность граждан в порядке приватизации .

9.5.1. Заключение договора передачи муниципального жилищного фонда Выдропужского сельского поселения в собственность граждан в порядке приватизации не допускается, в случае, если:

- к нанимателю жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

- право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

- жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

-принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и

перепланировкой жилых помещений в этом доме;

-жилое помещение находится в общежитии;

-жилое помещений является служебным;

- жилое помещение занято гражданами самоуправно или без решения соответствующих

органов;

- жилое помещение занимают временные жильцы и поднаниматели.

- гражданин не явился для подписания договора в срок, установленный статьей 8 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации (документы возвращаются заявителю.)

9.5.2.При обнаружении обстоятельств, указанных в п.9.5.1., составляется заключение об отказе в письменной форме.

9.5.3. Заключением об отказе передачи муниципального жилищного фонда Выдропужского сельского поселения в собственность граждан в порядке приватизации подписывается Главой Администрации Выдропужского сельского поселения.

9.5.4.В день отказа в заключение договора о передаче муниципального жилищного фонда Выдропужского сельского поселения в собственность в порядке приватизации специалист уведомляет об этом заявителя путём направления ему заказного письма с указанием причин отказа, и в случае необходимости, дублирует сообщение посредством телефонной, факсимильной связи или электронной почты.

**10.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

10.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений специалистами осуществляется Главой администрации поселения.

10.2Специалист несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приёму, контролю соблюдения требований к составу документов.

10.3.Ответственность специалистов закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

10.4.Текущий контроль осуществляется путём проведения Главой администрации поселения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тверской области, Выдропужского сельского поселения

10.5.Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

10.6.По результатам проведённых проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей уполномоченное должностное лицо осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**11.Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

11.1.Действия (бездействие) и решения должностных лиц , осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2.Контроль деятельности должностных лиц осуществляет Глава администрации поселения.

11.3.Жалоба на действие (бездействие) может быть подана как в устной форме, так и в письменном виде, в том числе в электронном.

11.4.При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11.5.Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

11.6.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

11.7.В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

11.8.По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (приложение № 7).

11.9.Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

11.10.Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

11.11.При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

11.12.Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного

обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

11.13.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации в судебном порядке.

Приложение №1

К Административному регламенту

«По передаче муниципального жилищного фонда

Выдропужского сельского поселения в собственность

граждан Российской Федерации

в порядке приватизации».

В администрацию Выдропужского сельского поселения Спировского района Тверской области

Г.А.Швехторовой,

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в РФ» (с учетом изменений и дополнений) прошу (просим) передать в

собственность занимаемую мной (нами) (отдельную квартиру, коммунальную квартиру, жилой дом) из комнат на этаже по адресу:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. всех членов семьи (семей); в т.ч. временно отсутствующих, но имеющих право на жилье. Паспорт, удостоверение, свидетельство о рождении (серия, номер, когда и кем выдан) | Дата рождения | Дата прописки | Доля\* | Подписи членов семьи, дающих согласие на приватизацию квартиры |
| Количество комнат и площади\*\* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Подписи верны, личности \* - для отдельной квартиры, дома

удостоверены документами \*\* - для коммунальной квартиры

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

дата « » 200 года

М.П.

Члены семьи, не участвующие в приватизации квартиры:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О., дата рождения | Паспорт, удостоверение, свидетельство о рождении (серия, номер, когда и кем выдан) | Подпись |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Подпись должностного лица

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

К заявлению прилагаются: Прием документов:

Регистрационный № (подпись)

Дата приема

Примечание:

1. За указание неверных сведений подписавшие заявление несут ответственность по закону.
2. В случае отказа от приватизации, сумма, перечисленная за оформление передачи жилья в собственность, возврату не подлежит.

Заявление действительно в течение одного месяца со дня выдачи

Приложение 2

К Административному регламенту

«По передаче муниципального жилищного фонда

Выдропужского сельского поселения в собственность

граждан Российской Федерации

в порядке приватизации».

В администрацию Выдропужского сельского поселения Спировского района Тверской области

Г.А.Швехторовой,

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего(ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу не включать меня в число участников общей собственности приватизируемого жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись:

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

(подпись должностного лица)

“ ” 200 г.

М.П.

Приложение № 3

К Административному регламенту

«По передаче муниципального жилищного фонда

Выдропужского сельского поселения в собственность

граждан Российской Федерации

в порядке приватизации».

Форма уведомления, направляемого заявителю,

об отказе в приеме документов

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество – для граждан; полное наименование организации – для юридических лиц)

Куда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

об отказе в приеме документов

Настоящим уведомляем Вас, что Администрацией Выдропужского сельского поселения проверены предоставленные документы, прилагаемые к заявлению по передаче муниципального жилищного фонда Выдропужского сельского поселения в собственность граждан Российской Федерации в порядке приватизации» на основании договоров социального найма

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Принимая во внимание, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается причина отказа в приеме)

Вам отказано в приеме документов.

Предоставленные документы Вы можете получить в Администрации Выдропужского сельского поселения , располагающейся по адресу: 171174, Тверская область, Спировский район, с.Выдропужск, ул.Новая, д.1

(должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

исполнитель

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

(фамилия и инициалы)

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“ ” 20 г.

М.П.

Приложение № 4

К Административному регламенту

«По передаче муниципального жилищного фонда

Выдропужского сельского поселения в собственность

граждан Российской Федерации

в порядке приватизации».

ДОГОВОР ПЕРЕДАЧИ №

квартиры в собственность граждан

**с.Выдропужск Спировского района Тверской области**

МУ Администрация Выдропужского сельского поселения Спировского района в лице главы администрации Швехторовой Галины Алексеевны, действующей на основании Устава МО Выдропужское сельское поселение, передает отдельную квартиру №\_\_\_\_\_ в доме №\_\_\_\_, расположенную в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, инвентаризационной стоимостью в ценах 20\_\_\_ г, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рубля, состоящую из \_\_\_\_\_\_\_ комнаты, расположенную на \_\_\_\_\_\_\_этаже, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_m2., в т.ч. жилой площадью \_\_\_\_\_ м2., в собственность ниже поименованным гражданам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество и дата рождения Наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан | Размер доли: |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

УСЛОВИЯ ДОГОВОРА:

1. Гражданам, указанным в настоящем договоре, передаются также на праве общей  
   долевой собственности общие помещения дома, несущие конструкции дома, электрическое,  
   санитарно-техническое и иное оборудование за пределами и внутри квартиры,  
   обслуживающие более одной квартиры.
2. Граждане вступают в права собственников после государственной регистрации  
   настоящего договора и осуществляют права владения, пользования и распоряжения  
   принадлежащей им квартиры в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. В случае смерти собственника, все права и обязанности по настоящему договору  
   переходят к его наследникам на общих основаниях.
4. Граждане обязуются:

* нести бремя расходов, связанных с содержанием квартиры;
* содержать жилые помещения в соответствии с действующими Правилами  
  пользования жилыми помещениями, содержания дома и придомовой территории, ииспользовать их в соответствии с назначением:
* в установленном порядке уплачивать налог на имущество, возмещать расходы на  
  ремонт, эксплуатацию и содержание жилого помещения, а также соразмерно занимаемой  
  площади - расходы на ремонт и обслуживание инженерного оборудования, мест общего  
  пользования дома и содержание придомовой территории.

1. При приватизации занимаемых гражданами жилых помещений в домах, требующих; капитального ремонта в соответствии с нормами эксплуатации и ремонта жилищного фонда, наймодатель домагарантирует выполнение капитального ремонта по согласованию с собственниками квартир.
2. При переходе права собственности на здание к другим лицам они приобретают права  
   на земельный участок с учетом долей в праве собственности на здание.
3. Указанная в настоящем договоре квартира не является предметом залога, в споре и  
   под арестом не состоит, судебных исков и прав третьих лиц не заявлено.

8. Настоящий договор составлен в четырех экземплярах, из которых один остается в делах администрации, второй – в Спировском филиале Учреждения юстиции Тверской области по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, третий – в БТИ Спировского района, один выдается собственнику.

**ПОДПИСИ:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация: |  | Граждане: | | | |
| Глава администрации Выдропужского сельского поселения Спировского района Тверской области    Швехторова Галина Алексеевна |  |  | | | |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  | | | |
| (подпись) |  | (подпись) | | | |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| М.П. |  | Дата: |  |  | 20\_\_\_ года |

Приложение № 5

К Административному регламенту

«По передаче муниципального жилищного фонда

Выдропужского сельского поселения в собственность

граждан Российской Федерации

в порядке приватизации».

БЛОК –СХЕМА

административного регламента предоставления Администрацией Выдропужского сельского поселения муниципальной услуги «По передаче муниципального жилищного фонда Выдропужского сельского поселения в собственность граждан Российской Федерации в порядке приватизации»

|  |
| --- |
| Прием заявлений на передачу муниципального жилищного фонда в собственность в порядке приватизации |

|  |
| --- |
| Выдача расписки в приеме заявлений и документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявлений и прилагаемых документов |

|  |
| --- |
| Сверка представленных данных по имеющейся базе муниципального жилищного фонда |

|  |
| --- |
| Регистрация заявлений на передачу жилого помещения в собственность в порядке приватизации |

|  |
| --- |
| Подготовка и заключение договора на передачу муниципального жилищного фонда в собственность в порядке приватизации |

|  |
| --- |
| Регистрация договора в Управлении Росреестра по Тверской области |

Приложение № 6

К Административному регламенту

«По передаче муниципального жилищного фонда

Выдропужского сельского поселения в собственность

граждан Российской Федерации

в порядке приватизации».

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (наименование ОМСУ)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ Наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ структурного

подразделения

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 7

К Административному регламенту

«По передаче муниципального жилищного фонда

Выдропужского сельского поселения в собственность

граждан Российской Федерации

в порядке приватизации».

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(**наименование ОМСУ) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА**

**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

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

Приложение № 8

К Административному регламенту

«По передаче муниципального жилищного фонда

Выдропужского сельского поселения в собственность

граждан Российской Федерации

в порядке приватизации».

**Книга учёта заявлений по предоставлению муниципальной услуги**

**«По передаче муниципального жилищного фонда Выдропужского сельского поселения в собственность граждан Российской Федерации в порядке приватизации»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата поступления заявления | Фамилия, имя, отчество заявителя (и подпись) | Фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего пакет документов от заявителя  (и подпись) | Перечень документов, принятых от заявителя вместе с заявлением |