**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АСИНОВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_от 07.08.2012 г \_\_\_ №\_\_98\_\_

с.Новиковка

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления** **муниципальной услуги «Прием заявлений, документов и заключение** **договоров на передачу в собственность граждан жилых** **помещений муниципального жилищного фонда»**  |

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новиковского сельского поселения от 05.12.2011г. № 99 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления первоочередной муниципальной услуги «Прием заявлений, документов и заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда» согласно приложению.

2. Ведущему специалисту по экономике и финансам Карасевой В.Г. обеспечить предоставление первоочередной муниципальной услуги «Прием заявлений, документов и заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда» в соответствии с утвержденным административным регламентом с 25 июля 2012 года.

 3. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Новиковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования).

 5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на ведущего специалиста Карасеву В.Г.

Глава администрации

Новиковского сельского поселения С.Л.Петров

Приложение к постановлению

администрации Новиковского

 сельского поселения

от \_07.08.2012 г\_\_\_\_№\_\_98\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов и заключение**

**договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений**

**муниципального жилищного фонда»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов и заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц администрации Новиковского сельского поселения с физическими лицами.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

 - Конституцией Российской Федерации,

 - Гражданским кодексом Российской Федерации,

 - Жилищным кодексом Российской Федерации,

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

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане Российской Федерации, которым в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации на территории Новиковского сельского поселения предоставлены жилые помещения на условиях социального найма по ордеру либо договору социального найма жилого помещения, и ранее не участвующие в приватизации иных жилых помещений (за исключением несовершеннолетних лиц, которые будучи собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия) на территории Российской Федерации в период с 11 июля 1991 года.

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новиковского сельского поселения (далее - администрация поселения) в лице уполномоченного должностного лица – ведущего специалиста по экономике и финансам (далее – ведущий специалист). Отдельные административные процедуры выполняют: глава Новиковского сельского поселения (далее – глава поселения), управляющий делами, делопроизводитель.

2.3. Органы и организации, являющиеся источником получения информации для предоставления муниципальной услуги:

 - управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, Асиновский межрайонный отдел;

 - областное государственное унитарное предприятие «Томский областной центр технической инвентаризации», Асиновский отдел.

 Процедуры взаимодействия с указанными органами и организациями определяются регламентом, а также иными нормативными правовыми актами и соглашениями.

 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора на передачу жилого помещения в собственность граждан (далее – договор приватизации).

 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Для получения муниципальной услуги (в том числе информации о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться в письменном виде на личном приеме, а также посредством почтовой или электронной связи в адрес администрации Новиковского сельского поселения.

 2.7. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 60 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги регламентируются нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.2 настоящего регламента.

2.9. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- зарегистрированное заявление о приватизации жилого помещения согласно приложению №1 (далее – заявление) с комплектом документов.

2.10. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем:

- заявление;

 - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт, свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении в случае подачи заявления от имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет);

 - соответствующие документы, выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина);

- документ, подтверждающий согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, а также временно отсутствующих граждан на приобретение в собственность жилого помещения в муниципальном жилищном фонде;

- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (ордер, договор социального найма, вступившее в законную силу решение суда о признании права пользования жилым помещением на условиях социального найма);

- документы, подтверждающие согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства, в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет.

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

- копия надлежащим образом заверенной доверенности.

Все копии документов подаются одновременно с оригиналом. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется уполномоченным должностным лицом, принимающим документы.

2.11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемые должностными лицами на основании межведомственного запроса:

- выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных на данной жилой площади на момент обращения, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера;

- справка об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилого помещения (в случае смены места жительства после вступления в силу Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»);

- поэтажный план и экспликация жилого помещения, выданные организацией технической инвентаризации.

2.12. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.11 настоящего раздела регламента, по собственной инициативе.

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) поступление письменного обращения, неподписанного заявителем;

 2) документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

3) невозможность установления содержания представленных документов;

 4) представленные документы исполнены карандашом.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 1) заявитель не представил к письменному обращению документы в соответствии с требованиями пункта 2.10 настоящего раздела регламента;

 2) предоставление в соответствии с пунктом 2.10 настоящего раздела регламента документов, которые имеют подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

 3) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.

2.15. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления (получении документов) – не более 20 минут.

 Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче заявления (получении документов) – не более 20 минут.

2.16. Требования к месту ожидания:

- помещение должно создавать комфортные условия для заявителей,

- наличие не менее пяти посадочных мест для ожидания,

- наличие информационного стенда с каталогом предоставляемых муниципальных услуг, включающим перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, наличие информации о месте нахождения и графике работы исполнителей муниципальной услуги

2.17. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- помещение должно создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц,

- наличие посадочных мест для заявителей,

- наличие места для заполнения запросов,

 - кабинеты должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема.

 2.18. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, почтовый и электронный адрес, адрес официального сайта муниципального образования «Асиновский район», где размещена информация о Новиковском сельском поселении, контактные телефоны.

 2.19. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

 1). Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

 - в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к ведущему специалисту;

 - в письменном виде посредством почтовой или электронной связи в адрес администрации Новиковского сельского поселения.

 2). Информирование (консультации) о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

 - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 - источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 - время приема и выдачи документов;

 - сроки рассмотрения заявлений;

 - обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

 - места размещения информации, а также справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 3). Информирование (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

 - о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства отдела заявления по вопросам предоставления муниципальной услуги;

 - о принятии решения по конкретному заявлению;

 - о нормативно-правовых актах (наименование, номер, дата принятия), регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

 4). При консультировании по электронной почте по вопросам, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 2.19 настоящего раздела регламента, ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения. Ответы на вопросы, не предусмотренные в подпунктах 2 и 3 пункта 2.19 настоящего раздела регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации электронного обращения.

 5). В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде;

 6). Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

 - достоверность и полнота информирования об услуге;

 - четкость в изложении информации об услуге;

 - удобство и доступность получения информации об услуге;

 - оперативность предоставления информации об услуге.

 7). Индивидуальное устное информирование осуществляется ведущим специалистом при личном обращении заинтересованных лиц.

 2.20. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются своевременное получение полной, точной и понятной информации о порядке получения муниципальной услуги, соблюдение установленных регламентом сроков выполнения административных процедур.

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

 **3.1. Состав административных процедур**

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) установление наличия права на получение муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

 1. Административная процедура ***«Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».***

 1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением с приложенным комплектом документов в соответствии с требованиями пункта 2.10 второго раздела настоящего регламента.

 1.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является ведущий специалист.

 1.3. Заявление должно подаваться лично заявителем. В случае невозможности подачи заявления лично заявителем его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, согласно полномочий нотариально заверенной доверенности.

 1.4. Уполномоченное должностное лицо:

 - устанавливает личность заявителя, в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя либо полномочия его представителя,

 - устанавливает наличие документов, указанных в приложении к заявлению,

 - регистрирует письменное обращение в журнале регистрации заявлений. В журнале регистрации отражаются: регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество руководителя), адрес приватизируемого жилого помещения.

 1.5. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 1 рабочий день.

1.6. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений.

2. Административная процедура ***«Установление наличия права на получение муниципальной услуги».***

 2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является зарегистрированное заявление с приложенным комплектом документов в соответствии с требованиями пункта 2.10 второго раздела настоящего регламента.

 2.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является ведущий специалист. Отдельные административные действия выполняют: глава поселения, управляющий делами.

 2.3. Ведущий специалист:

 1) в соответствии с утвержденным в установленном порядке администрацией Новиковского сельского поселения «Порядком организации межведомственного взаимодействия» направляет запросы с целью получения и приобщения к материалам дела заявителя документов, указанных в пункте 2.11 второго раздела настоящего регламента (в случае не предоставления данных документов заявителем).

2) проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги, устанавливая:

- принадлежность жилого помещения к муниципальной собственности администрации поселения,

- наличие (отсутствие) документов, свидетельствующих о наложении соответствующих запрещений, препятствующих заключению договора приватизации,

- наличие сведений об участии заявителей в приватизации другого жилого помещения.

 Максимальный срок выполнения административных действий – 35 рабочих дней с момента регистрации заявления.

 2.4. По результатам рассмотрения документов ведущий специалист:

 1) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям:

 - готовит ответ о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению,

 - представляет ответ на подпись главе поселения;

 2) в случаях, предусмотренных пунктом 2.14 второго раздела настоящего регламента:

 - готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

 - представляет уведомление на подпись главе поселения;

 3) при отсутствии препятствий для предоставления муниципальной услуги:

 - осуществляет формирование приватизационного дела.

 2.5. управляющий делами регистрирует подписанный главой поселения ответ о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, подписанное главой поселения уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет по почтовому адресу или вручает под роспись лично заявителю.

 2.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 40 рабочих дней с момента регистрации заявления.

 2.7. Фиксацией результата административной процедуры является:

- запись в журнале исходящей корреспонденции.

3. Административная процедура ***«Выдача результата предоставления муниципальной услуги».***

 3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является установленное право заявителя на приватизацию жилого помещения.

 3.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является ведущий специалист. Отдельные административные действия выполняют: глава поселения, управляющий делами.

 3.3. Ведущий специалист:

 - готовит проект постановления администрации сельского поселения о передаче жилого помещения в собственность,

 - направляет проект постановления администрации сельского поселения о передаче жилого помещения в собственность на согласование главе поселения,

 - направляет подписанное постановление на регистрацию управляющему делами.

 3.4. Ведущий специалист является представителем администрации поселения в Асиновском межрайонном отделе управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области при заключении с гражданами договора о передаче жилого помещения в собственность граждан. Ведущий специалист действует от имени администрации поселения по нотариально заверенной доверенности.

 3.5. Ведущий специалист:

 - в установленном порядке обращается в Асиновский межрайонный отдел управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области для назначения даты и времени заключения договора приватизации,

 - извещает заявителя посредством почтовой связи или на личном приеме о необходимости прибытия для подписания договора приватизации,

 - после регистрации договора приватизации в Асиновском межрайонном отделе управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области вносит следующую информацию в журнал регистрации договоров приватизации: порядковый номер, информация о заявителе (фамилия, имя, отчество), адрес приватизированного жилого помещения, общая площадь жилого помещения, реквизиты договора приватизации(дата и номер).

 3.6. Срок исполнения данной административной процедуры не более 20 рабочих дня.

 3.7. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале регистрации договоров приватизации.

**3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур**

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано дать заявителю консультацию по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

- о времени приема документов,

- о сроках предоставления муниципальной услуги,

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

 3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано:

 - действовать в строгом соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и настоящим регламентом;

 - принимать все необходимые меры для предоставления исчерпывающих ответов на обращения заявителей;

 - корректно и внимательно относится к заявителям, а также в вежливой форме информировать заявителей по существу обращений, о порядке предоставления муниципальной услуги, максимальных сроках ее предоставления, об основаниях, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется, а также предоставлять в пределах своей компетенции иную информацию, интересующую лиц, в соответствии с настоящим регламентом.

- соблюдать права и законные интересы заявителя,

- соблюдать последовательность выполнения административных процедур,

- соблюдать установленные сроки выполнения административных процедур и административных действий,

- своевременно информировать заявителя о возникшем препятствии для исполнения муниципальной услуги.

**3.4. Особе6нности выполнения административных процедур**

**в электронном виде**

Административные процедуры могут быть проведены в электронной форме при наличии соответствующей программы в компьютере должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой поселения.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

4.4. Проведение проверок может носить плановый (осуществляться на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляться по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Новиковского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые уполномоченным должностным лицом, подаются вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу. Жалобы на решения, принятые главой администрации Новиковского сельского поселения, рассматриваются непосредственно главой сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Получатели муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по контактным телефонам:

Глава Новиковского сельского поселения: 8 (38 241) 4 41-66;

Управляющий делами: 8 (38 241) 4 42-20.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии);

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава сельского поселения принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1 к Административному

регламенту исполнения муниципальной

услуги «Прием заявлений, документов и заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Просим оформить в частную собственность на условиях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 общей, долевой совместной

квартиру №\_\_\_\_\_\_ в доме №\_\_\_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящейся на \_\_\_\_\_ этаже, количество этажей в доме \_\_\_\_\_\_\_, квартира состоит из \_\_\_\_\_ комнат, жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., наличие балконов, лоджий, полулоджий, террасы (нужное подчеркнуть)

**СОСТАВ ПРОЖИВАЮЩИХ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Фамилия, имя, отчество | Регистрация  | Год рождения | Степень родства | Доля общего имущества |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

По поручению проживающих в квартире заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

договор социального найма (ордер) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт, свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении (в случае подачи заявления от имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет);

2) соответствующие документы, выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина);

3) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (ордер, договор социального найма, вступившее в законную силу решение суда о признании права пользования жилым помещением на условиях социального найма);

4) документы, подтверждающие согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства, в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет.

5)

6)

7)

Заявление принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_