**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СПИРОВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 07.07.2021 с.Козлово №23-п

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«По передаче муниципального жилищного

фонда Козловского сельского поселения

в собственность граждан Российской Федерации

в порядке приватизации»

 В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Администрация Козловского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «По передаче муниципального жилищного фонда Козловского сельского поселения в собственность граждан Российской Федерации в порядке приватизации»

.2.Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах Козловского сельского поселения и разместить на официальном сайте Козловского сельского поселения Спировского района Тверской области.

Глава поселения Г.Н. Чернова

Утвержден постановлением

Администрации Козловского сельского поселения

От 07.07.2021 № 23-п

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  **Административный регламент****Администрации Козловского сельского поселения****по предоставлению муниципальной услуги «По передаче муниципального жилищного фонда Козловского сельского поселения в собственность граждан Российской Федерации в порядке приватизации ».** |

|  |
| --- |
|  **1.Общие положения**Административный регламент Администрации Козловского сельского поселения « По передаче муниципального жилищного фонда Козловского сельского поселения в собственность граждан 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 Козловского 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 Козловского сельского поселения ( далее - Администрация поселения) 2.3.Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является заместитель главы администрации Козловского сельского поселения.**3.Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги**Предоставление муниципальной услуги по передаче муниципального жилищного фонда Козловского сельского поселения в собственность граждан в порядке приватизации» осуществляется в соответствии с: - Конституцией Российской федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;- Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральный Закон № 51-ФЗ от я 1994 года); - Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральный закон № 188-ФЗ от 29 декабря 2004года;- Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;- 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»;- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;- Уставом Козловского сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Козловского сельского поселения от27.02.2006г № 14;- Положением о порядке приватизации муниципального имущества муниципального образования Козловское сельское поселение Спировского района Тверской области;иными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области и муниципальными правовыми актами Козловского сельского 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. Потребителями 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** 6.1.) Для заключения договора передачи муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации заявитель представляет следующие документы.  - заявление, представляемое в администрацию сельского поселения (приложение 1). Заявление на приватизацию подписывается всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя, в том числе признанными судом ограниченно дееспособными, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет. В интересах несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет, недееспособных граждан действуют их законные представители (родители, усыновители, опекуны). Граждане, признанные судом ограниченно дееспособными, и несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей (родителей, усыновителей, попечителей). К заявлению прилагаются: а) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (копия ордера и (или) договор социального найма); б) справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию не было использовано, - в случае переезда из другого населенного пункта после 4 июля 1991 года; в) разрешение органов опеки и попечительства - в случаях, предусмотренных законодательством; 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). **7.Платность (бесплатность) муниципальной услуги**Муниципальная услуга Администрацией Козловского 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, село Козлово, ул.Почтовая, д.8. Почтовый адрес: 171182, Тверская область, Спировский район, с.Козлово, ул. Почтовая, д.8.8.1.2**.** График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом:понедельник 8.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00вторник 8.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00среда 8.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00четверг 8.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00пятница 8.00 - 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00суббота - выходнойвоскресенье - выходной. 8.1.3. Справочные телефоны: 8 (48276) 2-32-32.Адрес официального сайта администрации Козловского сельского поселения Спировского района[www.adm-ksp.ru](http://www.adm-ksp.ru)8.1.4. Адрес электронной почты**:** adm-kozlovo-sp@ yandex.ru 8.1.5.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:непосредственно заместителем главы администрации при личном обращении;с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты; посредством размещения информации на официальном интернет-сайте Администрации поселения;обнародованием на информационных стендах Козловского сельского поселения.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 №2). **8.3 Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги «По передаче муниципального жилищного фонда Козловского сельского поселения в собственность граждан Российской Федерации в порядке приватизации»** 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. 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 заместителем главы администрации:при личном приёме заявителей;по письменным обращениям;по телефону;по электронной почте.8.5.2. Письменные обращения рассматриваются заместителем главы администрации в срок до одного месяца со дня регистрации обращения в Администрацию поселения.При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлён Главой поселения, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя о причинах продления срока.8.5.3.При консультировании по телефону заместитель главы администрации 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 заместитель главы администрации  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 заместителем главы администрации осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 8.1.2. административного регламента. **9.Административные процедуры.****9.1.Муниципальная услуга «По передаче муниципального жилищного фонда Козловского сельского поселения в собственность граждан Российской Федерации в порядке приватизации» состоит из следующих административных процедур:** -прием заявлений; - выдача расписок о приеме заявлений;- рассмотрение заявленийи 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 3); Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги предоставлена блок-схемой (приложение № 4) **9.2.Приём и регистрация документов, необходимых для заключения договора передачи муниципального жилищного фонда Козловского сельского поселения в собственность граждан Российской федерации в порядке приватизации.**9.2.1.Административная процедура по передаче муниципального жилищного фонда Козловского 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. Заместитель главы администрации регистрирует поступившие документы путём внесения в книгу регистрации заявлений граждан на приватизацию муниципального жилищного фонда учёта записи, которая содержит входящий номер, дату приёма заявления, наименование заявителя, количество документов и наименование документов.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. заместитель главы администрации оформляет поступившие документы и передает их Главе 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 поселения в течение 1 рабочего дня со времени поступления документов рассматривает документы и передает заместителю главы администрации.9.3.2. Заместитель главы администрации в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления о заключении договора передачи муниципального жилищного фонда Козловского 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 Козловского 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 Козловского 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 Козловском 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.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 Козловском сельском поселении являются отдельные квартиры, дома. 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. 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 Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии 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 Козловского сельского поселения в собственность граждан в порядке приватизации .** 9.5.1. Заключение договора передачи муниципального жилищного фонда Козловского 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 (заявление на приватизацию аннулируется, 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 Козловского сельского поселения в собственность граждан в порядке приватизации подписывается Главой Козловского сельского поселения. 9.5.4.В день отказа в заключении договора о передаче муниципального жилищного фонда Козловского сельского поселения в собственность в порядке приватизации заместитель главы администрации 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 поселения. 10.2 Заместитель главы администрации 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 заместителя главы администрации закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства. 10.4.Текущий контроль осуществляется путём проведения Главой поселения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тверской области, Козловского 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 поселения.11.3.Жалоба на действие (бездействие) подаётся в письменном виде согласно приложению № 5 к настоящему регламенту.11.4.При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области.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 № 6). 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 предоставления Администрацией

Козловского сельского поселения

 муниципальной услуги

« По передаче муниципального жилищного

 фонда Козловского сельского поселения

 в собственность граждан Российской Федерации в порядке приватизации»

Главе Козловского сельского поселения Спировского района Тверской области

Черновой Г.Н.

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 « » 20 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.
3. Заявление действительно в течение одного месяца со дня выдачи.

Приложение №2

к административному

регламенту предоставления Администрацией

Козловского сельского поселения

 муниципальной услуги

« По передаче муниципального жилищного

 фонда Козловского 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 Козловского сельского поселения проверены предоставленные документы, прилагаемые к заявлению по передаче муниципального жилищного фонда Козловского 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 Козловского сельского поселения , располагающейся по адресу: 171182, Тверская область, Спировский район , с.Козлово, ул.Почтовая , д.8.

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

исполнитель

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

(фамилия и инициалы)

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  г. |

М.П.

Приложение №3

к административному

регламенту предоставления Администрацией

Козловского сельского поселения

 муниципальной услуги

« По передаче муниципального жилищного

 фонда Козловского сельского поселения

 в собственность граждан Российской Федерации в порядке приватизации»

**ДОГОВОР ПЕРЕДАЧИ № 01/01**

**Квартиры(дома) в собственность граждан**

с.Козлово Спировского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 МУ Администрация Козловского сельского поселения Спировского района в лице Главы поселения Черновой Галины Николаевны, действующей на основании Устава МО Козловского сельского поселения, передает отдельную квартиру № \_\_\_\_\_\_ в доме № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенную в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,Козловского сельского поселения Спировского района Тверской области, инвентаризационной стоимостью в ценах \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рубля, состоящую из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_комнат, расположенных на первом 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: |
|  |  |  |

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, и использовать 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 Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области, третий – в БТИ Спировского и Вышневолоцкого районов, один выдается собственнику.

**ПОДПИСИ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация: |  | Граждане: |
| Глава Козловского сельского поселения Спировского района Тверской области Чернова Галина Николаевна |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |
| (подпись) |  | (подпись) |
|  |  |  |
| М.П. |  | Дата:  |  |  | 20\_\_ года |

 Приложение №4

к административному

регламенту предоставления Администрацией

Козловского сельского поселения

 муниципальной услуги

« По передаче муниципального жилищного

 фонда Козловского сельского поселения

 в собственность граждан Российской

Федерации в порядке приватизации»

 БЛОК –СХЕМА

административного регламента предоставления Администрацией Козловского сельского поселения муниципальной услуги « По передаче муниципального жилищного фонда Козловского 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 Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области |

 Приложение №5

к административному

регламенту предоставления Администрацией

Козловского сельского поселения

 муниципальной услуги

« По передаче муниципального жилищного

 фонда Козловского сельского поселения

 в собственность граждан Российской

Федерации в порядке приватизации»

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**АДМИНИСТРАЦИИ КОЗЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**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 №6

к административному

регламенту предоставления Администрацией

Козловского сельского поселения

 муниципальной услуги

« По передаче муниципального жилищного

 фонда Козловского сельского поселения

 в собственность граждан Российской

Федерации в порядке приватизации»

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КОЗЛОВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

 Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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, принятое 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)