**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 14.00  вторник 8.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00  среда 8.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00  четверг 8.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00  пятница 8.00 - 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00  суббота - выходной  воскресенье - 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)