



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК МЕЗИНОВСКИЙ
(СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ) ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2020

№ 6

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях совершенствования деятельности по предоставлению муниципальных услуг на территории муниципального образования поселок Межиновский (сельское поселение), на основании Устава муниципального образования поселок Межиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Гусевские вести» и разместить на официальном сайте администрации МО п.Межиновский.

И.о главы администрации
муниципального образования

Д.Ю. Некрасова

**Административный регламент
предоставления администрацией муниципального образования
поселок Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района
муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых
ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация
жилищного фонда)»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги в том числе в электронной форме.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, зарегистрированным на территории муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района и имеющим право пользования данным жилым помещением.

1.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам в общем отделе администрации муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района посредством разъяснения на личном приеме, размещения на информационных стендах и путем размещения в сети "Интернет" (мезиновский-адм,РФ), на Портале государственных услуг Владимирской области (rgu.avo.ru), на Портале государственных услуг Российской Федерации (www.gosuslugi.ru).

Консультирование граждан о порядке предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги. Консультирование граждан, прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в общем отделе администрации муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района по адресу : Владимирская область, Гусь-Хрустальный район, п. Мезиновский, ул. Фрезерная, д.14 приемные дни: понедельник- пятница с 8.30 час. до 12.00 час. и с 13.00 до 16.30 час. телефон: 8(49241)56877, адрес электронной почты : mezadm@yandex.ru,

Прием граждан осуществляется в порядке очереди. Прибывший на прием гражданин должен иметь документ, удостоверяющий его личность, который предъявляется специалисту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района (далее – администрация). Исполнителем муниципальной услуги является общий отдел администрации муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района (далее общий отдел).

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение между администрацией и гражданином договора передачи жилой площади в собственность граждан (далее - договор передачи) и получение соответствующего договора гражданином.

2.4. Решение вопроса о приватизации жилых помещений принимается по заявлениям граждан в течении двух месяцев со дня подачи документов.

От имени физических лиц, заявление по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда могут подавать:

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;
- опекуны недееспособных граждан;
- несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет могут подать заявление на приватизацию жилого помещения самостоятельно с согласия законных представителей.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 04 июля 1991 года N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 11 февраля 1993 года N 4462-1 "Основы законодательства Российской Федерации о нотариате";
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 2 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 01 декабря 2014 года N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Примерное Положение о бесплатной приватизации жилищного фонда в РФ, утвержденное Решением коллегии Комитета РФ по муниципальному хозяйству от 18 ноября 1993 года N 4.
- Решение Совета народных депутатов муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района от 06.03.2018 № « Об утверждении Положения о Порядке приватизации жилых помещений на территории муниципального обра-

зования поселок Межиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района Владимирской области»

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе в администрацию, или почтовым отправлением по месту нахождения администрации .

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации

2.7. Для получения муниципальной услуги граждане представляют следующие документы:

- заявление на приватизацию занимаемого жилого помещения муниципального жилого фонда, установленного образца, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи;
- ордер на жилое помещение или договор социального найма жилого помещения;
- выписка из домовой книги, выданная не позднее 30 дней до момента подачи заявления на приватизацию жилого помещения;
- технический паспорт на жилое помещение;
- выписки из домовых книг с прежних мест жительства граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, в период с 04 июля 1991 года по настоящее время;
- справки, подтверждающие неиспользование ранее гражданами, желающими участвовать в приватизации жилого помещения, права на приватизацию жилья;
- отказы от участия в приватизации жилого помещения, оформленные в установленном порядке, от проживающих в жилом помещении членов семьи, а также от временно отсутствующих в жилом помещении членов семьи, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением. Отказ гражданина от участия в приватизации жилого помещения должен быть удостоверен нотариально.
- паспорт (для несовершеннолетних, не достигших 14-летнего возраста - свидетельство о рождении);
- соответствующие документы, выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

Действие данного подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на основании:

- определения, постановления или решения суда;
- письменного заявления гражданина о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- заявления граждан, претендующих и оспаривающих право на жилое помещение и его приватизацию;
- обнаружение ошибки или противоречия в имеющихся сведениях, представленных заявителем.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- объект приватизации жилья не подлежит передаче в собственность гражданам на основании ст. 4 [Закона РФ от 04.07.1991 г. N 1541-1 " О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации"](#);

- гражданин уже использовал свое право на приватизацию жилой площади.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Заявление и документы регистрируются в день поступления.

При направлении заявителем заявления в форме электронного документа заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

2.12 Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

- в устной форме лично в часы приема в общий отдел администрации или по телефону в соответствии с графиком работы администрации,

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты администрации (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты администрации, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме.

Письменное обращение регистрируется в день его поступления.

Письменный ответ подписывается главой администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении,)

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в администрации.

2.13. Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются письменными принадлежностями.

Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятель-

ность по предоставлению муниципальной услуги;
образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации, адресе официального сайта администрации муниципального образования поселок Межиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района», где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок). Столы, предназначенные для лиц с ограниченными физическими возможностями, размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).

3.1.2. Заявление о приватизации жилого помещения (приложение N 1 к настоящему регламенту) регистрируется специалистом общего отдела в журнале регистрации заявлений в день приема.

3.1.3. В течение месяца с момента подачи заявления о приватизации жилого помещения специалист общего отдела производит проверку представленного гражданами пакета документов на соответствие требованиям законодательства о приватизации жилого помещения. При выявлении в ходе проверки существенных замечаний по представленному гражданам пакету документов специалист информирует граждан о выявленных замечаниях и обеспечивает необходимые условия для их скорейшего устранения.

3.1.4. После чего специалист приступает к оформлению договора передачи (приложение N 2 к настоящему регламенту). Договор передачи оформляется в трех экземплярах:

- один, из которых остается в делах администрации, с последующей сдачей дела в архив;
- один выдается заявителю;
- один для Управления Федеральной службы по государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области .

3.1.5. Далее договор передачи подписывается Главой администрации.

3.1.6. По истечении 30 рабочих дней с момента подачи заявления на приватизацию жилого помещения граждане подписывают договор передачи лично в присутствии специалиста общего отдела, который регистрирует договор в соответствующем журнале. Граждане получают на руки определенное количество договоров и копии документов, необходимых для регистрации права собственности.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется главой администрации;

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и установления нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом главы администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Гражданин имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде:

- главе администрации муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района- на решения и действия (бездействие) специалистов общего отдела;

- в общий отдел - на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих общего отдела;

- Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации муниципального образования поселок Межиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района, должностного лица администрации муниципального образования поселок Межиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации муниципального образования поселок Межиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района, через Интернет-приемную, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Адрес администрации муниципального образования поселок Межиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района для почтовых отправок: 601525, Владимирская область, Гусь-Хрустальный район, п. Межиновский, ул. Фрезерная, д.14, адрес официального сайта администрации муниципального образования поселок Межиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района межиновский-адм, рф. Интернет-приемная находится на официальном сайте администрации муниципального образования поселок Межиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района в разделе «Информация о работе с обращениями граждан».

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования поселок Межиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования поселок Межиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района, должностного лица администрации муниципального образования поселок Межиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы администрации муниципального образования поселок Межиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрации муниципального образования поселок Межиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.1.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение). Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение), либо администрацией сельского поселения, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, пункт 5.1 настоящего административного регламента и настоящий пункт не применяются.

5.1.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования и её должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами.

5.1.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.1.6. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения, должност-

ного лица администрации сельского поселения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение), принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.1.8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

2) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.1.8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящего пункта, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по передаче в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений
жилищного фонда (приватизация
жилищного фонда)

В администрацию муниципального образования поселок
Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального
района Владимирской области

от _____
(Ф.И.О. год рождения)

(место рождения)

гражданство: _____ пол: _____, паспорт:
_____, выданный

_____, код подразделения: _____,
проживающего по адресу :

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу передать в собственность (в долевую собственность) занимаемое
жилое помещение (квартиру) по адресу :

(дата)

(подпись)

(расшифровка)