



**Администрация
муниципального образования городское поселение
город Боровск**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 25 » июня 2013 г.

№ 213

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
"Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда
в собственность граждан в порядке приватизации"**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации МО ГП город Боровск от 27.08.2012 г. № 309 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городское поселение город Боровск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации" (приложение N 1);
2. Разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск утвержденный Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги;
3. Данное постановление вступает в силу с момента официального опубликования;
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы администрации муниципального образования
городское поселение город Боровск**

М.П. Климов

Исп. Глазова Р.О.

Отп. 4 экз.: 2 - в дело

2 – отдел правового обеспечения, земельных и имущественных отношений

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕДАЧА ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН В ПОРЯДКЕ
ПРИВАТИЗАЦИИ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации (далее - Административный регламент) разработан в целях создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий при передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание получателей услуги.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги вправе выступать граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения по договорам социального найма на территории муниципального образования городское поселение город Боровск, не участвовавшие в приватизации (за исключением несовершеннолетних граждан).

1.2.2. От имени физических лиц заявление о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация) могут подавать, в частности:

1) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

2) опекуны недееспособных граждан;

3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

4) несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление на передачу жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация) самостоятельно с согласия законных представителей.

1.3. Предоставление муниципальной услуги "Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации» осуществляется администрацией муниципального образования городское поселение город Боровск (далее - Администрация) через отдел правового обеспечения, земельных и имущественных отношений (далее - Отдел).

249010, г. Боровск, ул. Советская, д. 5, телефон: 4-17-66

График работы Администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 18.00.

суббота, воскресенье - выходные дни.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

График приема отдела: вторник с 14.00 до 18.00

Официальный сайт администрации муниципального образования городское поселение город Боровск: www.borovsk.org.

Адрес электронной администрации муниципального образования городское поселение город Боровск: psv-borovsk@bk.ru

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям Отделом:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), размещения на информационных стендах;
- в порядке получения консультаций.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения данной муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых (представленных) документов;
- об адресах иных организаций, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, письменном обращении, посредством телефона или электронной почты.

В случае поступления запроса на получение письменной консультации Отдел обязан ответить на него в 30-дневный срок.

Ответы направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

1.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;
- **блок-схема** (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации.

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу: отдел правового обеспечения, земельных и имущественных отношений Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск.

2.3. *Результат предоставления муниципальной услуги.*

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

а) заключение между Администрацией муниципального образования городское поселение город Боровск и заявителем (и членами его семьи) договора передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации, получение заявителем соответствующего **договора** передачи (приложение 2 к Административному регламенту);

б) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. *Сроки предоставления муниципальной услуги.*

Общий срок предоставления услуги не должен превышать 2 месяца со дня предоставления всех документов, необходимых для заключения договора на передачу в собственность граждан квартиры (дома) в соответствии со **ст. 8** Федерального закона от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в РФ".

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае непредставления всей необходимой информации до момента получения всех необходимых сведений.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным **кодексом** Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

- Гражданским **кодексом** Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 29.01.1996, N 5);
 - Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31);
 - Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Собрание законодательства РФ, 28.07.1997, N 30);
 - Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, статья 3451; 2009, N 48, статья 5716; N 52, статья 6439; 2010, N 27, статья 3407; N 31, статья 4173, статья 4196; N 49, статья 6409; N 52, статья 6974);
 - Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, статья 3448; 2010, N 31, статья 4196; 2011, N 15, статья 2038);
 - Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
 - Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в РФ";
 - Законом Калужской области от 28.02.2006 N 178-ОЗ "Об условиях приватизации жилищного фонда в Калужской области" ("Весть", N 73, 07.03.2006);
 - Уставом муниципального образования городское поселение город Боровск;
 - иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Калужской области.
- 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:*
- заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;
 - паспорт и копия паспорта нанимателя жилого помещения и всех членов его семьи;
 - свидетельство о рождении и копия свидетельства о рождении (для детей до 14 лет);
 - договор социального найма жилого помещения;
 - оформленные в установленном порядке отказы от участия в приватизации от проживающих в жилом помещении членов семьи, а также от временно отсутствующих в жилом помещении членов семьи, за которым в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением. Отказ гражданина от участия в приватизации жилья должен быть удостоверен нотариально в порядке, установленном Основами законодательства о нотариате от 11.02.1993 N 4462-1, или написан на бланке Администрации МО ГП город Боровск лично в присутствии специалиста Отдела ;
 - технический план жилого помещения (из органов технической инвентаризации объектов капитального строительства);
 - кадастровый паспорт помещения (из органов, осуществляющих кадастровый учет объектов недвижимости);
 - справки о составе семьи;
 - справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию с места жительства граждан, желающих участвовать в приватизации жилого помещения, в период с 04.07.1991 по момент регистрации в приватизируемом жилом помещении (выдаются в администрации поселения по месту проживания граждан в указанный период);
 - справки, оформленные не позднее 30 дней до момента подачи заявления о приватизации жилья, подтверждающие неиспользование ранее гражданами, желающим участвовать в приватизации жилого помещения, права на приватизацию жилья (выдаются органами по регистрации прав (бюро или центры технической инвентаризации, региональные Управления федеральной регистрационной службы) тех населенных пунктов, в которых проживали граждане в соответствующие периоды);
 - выписка из лицевого счета (из организаций, предоставляющих жилищно-коммунальные услуги);
 - сведения органов, производящих регистрационный учет граждан по месту жительства, о регистрации граждан и снятии их с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания) на территории муниципального образования городское поселение город Боровск.
- Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.7. *Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.*

2.7.1. При невозможности прочтения текста заявления.

2.7.2. При наличии в заявлении незаполненных обязательных полей, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;

2.7.3. При указании в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу.

2.7.4. При отсутствии в заявлении Ф.И.О. заявителя, контактного телефона, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (для юридических лиц - полное наименование, местонахождение).

2.7.5. Отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) Административного регламента, или представление документов не в полном объеме.

2.7.6. Представление документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.7. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.7.8. Ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.7.9. В иных случаях, установленных действующим законодательством.

2.8. *Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.*

2.8.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги на определенный ими период;

- на основании определения или решения суда о приостановке оформления договора приватизации на определенный период;

- при непредставлении необходимых документов.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, перечисленных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента;

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в [п. 1.2](#) настоящего Административного регламента;

- документы представлены в ненадлежащий орган;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий (доверенность оформляется у нотариусов);

- при отсутствии одного из членов семьи, прописанных в данном жилом помещении;

- не был представлен отказ от приватизации;

- право приватизации уже было использовано;

- отсутствие в реестре муниципальной собственности имущества, указанного в заявлении.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личной подаче документов заявителем их прием и регистрация осуществляются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 минут в день приема документов;

- документы, поступившие почтовым отправлением, обрабатываются и регистрируются специалистом Отдела, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня.

2.12. *Требования к местам предоставления муниципальной услуги.*

Помещения должны быть обеспечены:

- средствами пожаротушения;

- табличками с указанием номера кабинета, наименования Отдела, фамилии, имени, отчества сотрудников;

- информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых

актов;

- местом для оформления документов. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

- местами ожидания в очереди на предоставление или получение документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест;

- рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса в отдел по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования городское поселение город Боровск;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение условий приёма предоставления муниципальной услуги;

- не превышение заявителями срока ожидания в очереди,

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2 раз”.

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

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена **блок-схемой** в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов и подготовка договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача документов или решения об отказе;

- оформление правоотношений с заявителем.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Отдел обращения заявителя. Прием заявителей для подачи заявления осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела.

3.2.2. Ответственными за выполнение административного действия являются сотрудники Отдела, в чьи должностные обязанности входят функции приема заявлений.

3.2.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, определяет наличие необходимых документов, указанных в **пункте 2.8** настоящего Административного регламента.

При личном обращении должностное лицо удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении о его принятии.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении должностное лицо вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации. Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

Максимальный срок исполнения данного административного действия - 15 минут.

3.2.4. Критерии принятия решения.

Если документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным требованиям, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, дает разъяснение заявителю об имеющихся основаниях для отказа, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При желании заявителя, обратившегося лично, устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, возвращает документы заявителю.

3.2.5. Результатом исполнения данного административного действия является направление заявления и приложенных к нему документов должностному лицу для рассмотрения и подготовки документа.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация заявления в журнале регистрации.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка договора передачи.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления и приложенных к нему документов для подготовки документов должностному лицу.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за данную процедуру, является сотрудник Отдела, в чьи должностные обязанности входят функции по подготовке договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.3.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Должностное лицо, ответственное за подготовку договора передачи жилого помещения в собственность граждан, рассматривает заявление и приложенные к нему документы, производит проверку представленного гражданами пакета документов на соответствие требованиям законодательства о приватизации жилья, готовит **договор** передачи жилого помещения в собственность граждан, акт приема-передачи жилого помещения, справку об участии в приватизации, выписку из реестра муниципальной собственности и направляет их на подпись Главе администрации.

3.3.4. Критерии принятия решения.

Если при проверке представленного гражданами пакета документов выявлено несоответствие требованиям законодательства о приватизации жилья, то должностное лицо, ответственное за подготовку договора передачи жилого помещения в собственность граждан, незамедлительно информирует заявителя о выявленных замечаниях и обеспечивает необходимые условия для их скорейшего устранения.

Если заявитель не устраняет выявленные замечания, то должностное лицо принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, изготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заверяет его подписью Главой администрации.

3.3.5. Подготовленный пакет документов регистрируется в соответствующих журналах регистрации. Дата регистрации и номер документа отражаются на подготовленных документах.

3.4. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения сотрудником Отдела, уполномоченным на производство по заявлению, о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Сотрудник Отдела, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении права на приватизацию квартиры (дома) с перечнем оснований для **отказа** в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись Главе администрации.

Сотрудник, уполномоченный на регистрацию документа, осуществляет его регистрацию и передает копию документа сотруднику Отдела, ответственному за производство по заявлению.

3.5. Выдача документов либо решения об отказе.

Должностное лицо, ответственное за подготовку договора передачи жилого помещения в собственность граждан, выдает заявителю:

а) подготовленные документы - договор передачи жилого помещения в собственность граждан, акт приема-передачи жилого помещения, справку об участии в приватизации, выписку из реестра муниципальной собственности, удостоверенные подписью Главы администрации и печатью администрации;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, удостоверенное подписью Главы администрации.

При направлении документа (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю по почте должностное лицо помещает информацию в конверт и направляет заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6. Оформление правоотношений с заявителем.

3.6.1. Передача жилых помещений в собственность граждан оформляется договором передачи жилого помещения в собственность граждан, заключаемым администрацией муниципальной образования городское поселение город Боровск с гражданином, получающим жилое помещение.

3.6.2. По истечении двух месяцев с момента подачи заявления будущие собственники жилого помещения, участники приватизации в администрации муниципального образования городское поселение город Боровск получают документы на приватизацию жилого помещения для их последующей регистрации в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области.

Административные процедуры, устанавливаемые в **разделе 3** настоящего Регламента, осуществляются в течение 2-х месяцев с момента подачи заявления.

Блок-схема общей структуры предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 2.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятии решений осуществляется начальником Отдела.

4.2. Внешний контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Глава администрации муниципального образования городское поселение город Боровск.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, действующей на основании Положения, утвержденного постановлением администрации муниципального образования городское поселение город Боровск.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Специалисты Отдела несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов Отдела путем подачи жалобы в досудебном или в судебном порядке.

5.1.1. В досудебном порядке Заявитель может обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя главы Администрации МО ГП город Боровск о нарушении своих прав и законных интересов, противоправном решении, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента.

5.1.2. Жалоба, поступившая в Администрацию по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом Административного регламента.

5.1.3. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней.

5.1.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.1.7. Если в письменном обращении не указаны наименование организации (или имя, фамилия, отчество) Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.1.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований Заявителя, либо об отказе в удовлетворении, либо о направлении обращения в другой государственный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.1.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

5.1.10. 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.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда,
в собственность граждан в порядке приватизации"

Главе администрации муниципального
образования городское поселение город Боровск

от _____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по адресу: _____

тел.: _____

паспорт: _____
(серия, N, когда и кем выдан)

действующий по доверенности от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона РФ от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" прошу передать в общую долевую собственность в равных долях (в собственность одного лица) занимаемую моей семьей квартиру по вышеуказанному адресу:

N п/п	Степень родства	Ф.И.О. членов семьи (полностью)	Год и месяц рождения	Данные паспорта гражданина, свидетельства несовершеннолетних детей
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Настоящим подтверждаю (ем), что ранее право на приобретение в собственность бесплатно в порядке приватизации жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде социального использования использовано не было.

Положение статьи 11 Закона РФ от 04.07.1991 г. № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" мне (нам) разъяснены и понятны.

Подпись заявителя: _____

Подписи членов семьи:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Дата, подпись сотрудника, принявшего заявление _____

Приложение N2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда
в собственность граждан в порядке приватизации"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПЕРЕДАЧЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН
В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ**

