



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕПЛОГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ГОРНОЗАВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.11.2016г.

№ 117

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением администрации Теплогорского сельского поселения от 21.12.2012 года № 66 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 34, 37 Устава Теплогорского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Теплогорского сельского поселения от 28.02.2013 года № 25 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилого фонда путем приватизации».

3. Обнародовать настоящее постановление в помещениях муниципального бюджетного учреждения культуры «Теплогорский Дом культуры», муниципального бюджетного учреждения культуры «Промысловский клуб», в здании администрации Теплогорского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Горнозаводского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста по имуществу администрации Теплогорского сельского поселения Ивойловскую И.В.

Глава сельского поселения

Е.Р.Ситникова

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Теплогорского сельского поселения  
от 21.11.2016 года № 117

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений  
муниципального жилищного фонда путем приватизации»

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации» (далее – административный регламент) разработан в целях регламентации деятельности по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", уставом Теплогорского сельского поселения и определяет стандарт муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля и порядок обжалования.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Теплогорского сельского поселения

1.3. Администрация Теплогорского сельского поселения расположена по адресу: 618870 Пермский край, Горнозаводский район, п. Теплая Гора, ул. Советская, 5.

Режим работы (время местное):

- понедельник – пятница: с 8.30 до 17.30 часов;
- перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов.

Контакты:

- телефоны: (34269) 34519, факс 34538
- адрес электронной почты – admintgora@mail.ru

1.4. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические лица.

1.5. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.6. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Администрацией Теплогорского сельского поселения. Информация о муниципальной услуге с использованием федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется с момента обеспечения технологического и коммуникационного взаимодействия информационных систем администрации Теплогорского сельского поселения с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.7. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться:

- в устной форме лично, по телефону;
- в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты.

1.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.9. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.10. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется:

- при личном обращении;
- по телефону.

1.11. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник осуществляет не более 15 минут.

1.12. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.13. Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы администрации Теплогорского сельского поселения. Разговор не должен продолжаться более 5 минут.

1.14. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем почтовых отправок.

1.15. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.16. Публичное письменное информирование может осуществляться путем публикации информационных материалов размещение на официальном сайте Горнозаводского муниципального района” в сети Интернет (наименование услуги; наименование органа, предоставляющего данную муниципальную услугу; способы предоставления услуги; сведения о месте, в котором можно получить информацию о предоставлении услуги; срок предоставления услуги), путем использования информационных стендов.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Характеристика муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации»

2.1.2. Муниципальную услугу оказывает администрация Теплогорского сельского поселения.

2.1.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора о приватизации жилого помещения.

2.1.4. Муниципальная услуга предоставляется в виде - рассмотрения заявления о приватизации жилого помещения.

2.1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.1.6. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение 30 дней.

2.1.7. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведений о документах (документах) выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги, не имеется.

2.1.8. Время ожидания заявителей для подачи заявления для получения муниципальной услуги у сотрудника муниципального учреждения не должно превышать 15 минут.

2.1.9. Продолжительность приема заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 10 минут.

2.1.10. Заявление регистрируется в день подачи его заявителем.

2.1.11. Муниципальная услуга «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации» по выбору обратившегося лица предоставляется в следующих формах:

- в традиционной форме (при личном участии заявителя);
- в электронной форме (в случае если данная услуга переведена в электронный вид и информация об услугах размещена на Портале государственных и муниципальных услугах);
- в форме «одного окна» (в том числе через многофункциональный центр, далее - МФЦ), в случае, если данный МФЦ создан на территории муниципального образования.

2.2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный Закон от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

Решение Совета депутатов Теплогорского сельского поселения от 11.11.2016 года № 46 «Об утверждении Положения о приватизации муниципального имущества Теплогорского сельского поселения».

2.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги:

2.3.1. заявление о передаче в собственность занимаемого жилого помещения (приложение 1 к настоящему Регламенту);

2.3.2. отказ от участия в приватизации жилья граждан, имеющих право пользования жилым помещением (приложение 2 к настоящему Регламенту), либо нотариально заверенный отказ в установленном законом порядке;

2.3.3. паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи;

В случае предоставления документов представителем заявителя необходимо предоставить нотариально удостоверенную доверенность.

2.3.4. документы, подтверждающие родственные отношения граждан (свидетельство о браке, свидетельство о рождении);

2.3.5. кадастровый паспорт;

2.4. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.4.1. выписку из реестра о муниципальной собственности;

2.4.2. документ, удостоверяющий регистрацию по месту жительства (справка о регистрации с указанием даты регистрации);

2.4.3. документы, подтверждающие, что право на приватизацию жилого помещения будущими собственниками не было использовано (справки из органов технической инвентаризации о том, что заявитель не участвовал в приватизации; справки о месте и времени регистрации (прописки) по предыдущим местам жительства с 04.07.1991);

2.4.4. документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и лицами, указанными в качестве членов его семьи (ордер);

2.5. Заявление о приватизации составляется в двух экземплярах, один из которых передается в управление земельно-имущественных отношений администрации муниципального района, другой, с отметкой о дате приема и подписью должностного лица, остается у заявителя.

В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявлению должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности.

Решение вопроса о приватизации жилья принимается комиссией по приватизации жилья в месячный срок со дня подачи документов в администрацию Теплогорского сельского поселения. Администрация Теплогорского сельского поселения, предоставляющая услугу, в установленном порядке истребует документы, находящиеся в распоряжении органов или организаций, выдающих документы, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.6. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации Теплогорского сельского поселения, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный администрацией Теплогорского сельского поселения.

2.6.2. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведений о документе (документах) выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги, не имеется.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.3. Регламента.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Данные помещения оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
системой охраны.

2.8.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами.

2.8.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы сотрудников. Места ожидания в очереди для предоставления муниципальной услуги могут быть оборудованы стульями, скамьями.

2.8.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудником, ответственным за предоставление данной муниципальной услуги.

2.8.5. Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.8.6. Помещения, оборудование и оснащение администрации Теплогорского сельского поселения должны соответствовать требованиям СанПиН, правилам пожарной безопасности, правилам охраны труда и лицензионным требованиям.

2.9. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность - не более 15 минут;

2.9.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.9.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.9.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.9.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.8. административного регламента.

2.9.6. уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги к 2018 году – не менее 90 процентов;

2.9.7. снижение среднего числа обращений представителей бизнес сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности до 2-х.

2.10. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.2. При приеме документов ответственный специалист осуществляет проверку представленных документов:

- на правильность оформления заявления и наличия документов, указанных в п.2.3. настоящего Административного регламента;
- на соответствие представленных копий документов их подлинникам;
- на отсутствие в документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.1.4. После проверки документов осуществляется регистрация заявления и передача на резолюцию уполномоченному лицу.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их представлении, заявление регистрируется и в течение 30 рабочих дней со дня подачи документов заявителю направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Процедура приема, проверки и регистрации заявления производится в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

3.1.6. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся. При выявлении в документах заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке.

3.1.7 Специалист администрации Теплогорского сельского поселения вправе проверять представленные заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо через МФЦ, расположенный на территории Пермского края.

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется в адрес администрации Теплогорского сельского поселения, подписывается гражданином и членами его семьи.

3.2.3. Перечень документов, предоставляемых заявителем в целях предоставления жилого помещения по договору о приватизации, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.3 Регламента.

3.2.4. При личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию Теплогорского сельского поселения, предоставляющему муниципальную услугу, специалист администрации устанавливает предмет обращения и личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, а также наличие всех необходимых документов, предоставляемых для предоставления жилого помещения по договору найма, и соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.5. Специалист администрации принимает заявление гражданина о предоставлении жилого помещения по договору о приватизации при предоставлении заявителем полного пакета документов. Документы предоставляемые в копиях, подаются специалисту одновременно с подлинниками. Специалист заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает заявителю. Представленные заявителем документы (заявление, оригиналы и заверенные копии) хранятся в учетном деле гражданина.

3.2.6. Специалист регистрирует поступившее заявление в Книге регистрации заявлений граждан, ставит отметку о приеме документов.

3.2.7. Специалист администрации после приема заявления проводит их правовую экспертизу.

3.2.8. Передача жилых помещений в собственность граждан оформляется договором. Сторонами по договору являются уполномоченный орган местного самоуправления и гражданин (граждане), в чью собственность передается жилье. При этом нотариального удостоверения договора не требуется и государственная пошлина не взимается.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением главным специалистом по имуществу администрации Теплогорского сельского поселения последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется главой Теплогорского сельского поселения.

4.2. Специалист администрации Теплогорского сельского поселения в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность

за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действия (бездействие) специалистов и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Горнозаводского муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать:

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

- 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;

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

- 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.

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Главе Теплогорского  
сельского поселения

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать мне (нам) в собственность (\_\_\_\_\_) занимаемое мной (нами) жилое помещение на основании ордера № \_\_\_\_\_ или перевода лицевого счёта, по адресу: \_\_\_\_\_ Д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_.

Состав семьи \_\_\_\_\_ человек(а)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество полностью	Степень родства	Число, месяц, год рождения	Данные паспорта, свидетельства о рождении (серия, номер)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

В приватизации участвуют с учётом лиц, проходящих срочную службу в Российской Федерации или находящихся в командировках.

Согласие на приватизацию совершеннолетних членов семьи в собственность:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

*Ордер изъят и находится в Администрации Теплогорского сельского поселения*

Подписи всех совершеннолетних членов семьи удостоверяю.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**Главный специалист по имуществу**

\_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ /  
(фамилия, имя, отчество)

**Глава поселения**

\_\_\_\_\_

Главе Теплогорского сельского  
поселения  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### **З А Я В Л Е Н И Е**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Год рождения \_\_\_\_\_ Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ года. Кем \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Отказываюсь от участия в приватизации квартиры по адресу:**

\_\_\_\_\_

**и согласен на приватизацию указанной квартиры остальными  
проживающими в ней гражданами.**

Подпись: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ года

Приложение 3  
к Административному  
регламенту

**Блок-схема**

