### **АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШУМЯЧСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «28» 09 2017г. № 82

c. Первомайский

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента Администрации Первомайского сельского поселения Шумячского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда, расположенного на территории Первомайского сельского поселения Шумячского района Смоленской области» |

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Первомайского сельского поселения Шумячского района Смоленской области

Администрация Первомайского сельского поселения Шумячского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Первомайского сельского поселения Шумячского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда, расположенного на территории Первомайского сельского поселения Шумячского района Смоленской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в СМИ Первомайского сельского поселения Шумячского района Смоленской области «Первомайский вестник»

Глава муниципального образования

Первомайского сельского поселения

Шумячского района Смоленской области К.И. Савков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Первомайского сельского поселения

Шумячского района Смоленской

области от 28.09.2017 г. № 82

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Первомайского сельского поселения Шумячского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда, расположенного на территории Первомайского сельского поселения Шумячского района Смоленской области»**

**1. Общие положения**

Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий по предоставлению Администрацией Первомайского сельского поселения Шумячского района Смоленской области муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования» (далее — муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, предоставление информации по вопросам, связанным с предоставлением услуги.

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

1.1.Наименование муниципальной услуги: «Приватизация муниципального жилищного фонда, расположенного на территории Первомайского сельского поселения Шумячского района Смоленской области»

**1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

1.2.1. Муниципальная услуга «Приватизация муниципального жилищного фонда, расположенного на территории Первомайского сельского поселения Шумячского района Смоленской области», предоставляется Администрацией Первомайского сельского поселения Шумячского района Смоленской области (далее – Администрация).

1.2.2. В процессе исполнения муниципальной услуги Администрация Первомайского сельского поселения Шумячского района Смоленской области взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области.

**1.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда, расположенного на территории Первомайского сельского поселения Шумячского района Смоленской области» осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Семейным кодексом российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

-Уставом Первомайского сельского поселения Шумячского района Смоленской области.

**1.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда, расположенного на территории Первомайского сельского поселения Шумячского района Смоленской области» является:

-заключение договора о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в муниципальном жилищном фонде (далее также – жилое помещение) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- уведомление об отказе в оформлении договора о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в муниципальном жилищном фонде.

**2.Требования к порядку информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.**

**2.1. Порядок информирования о порядке исполнения**

**муниципальной функции**

2.1.1. Место нахождения Администрации: Смоленская область, Шумячский район, с. Первомайский, ул. Советская дом.22

2.1.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной функции:

понедельник-пятница: с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.3. Справочные телефоны:

телефон 8(48133)2-62-65;

2.1.4. Адрес интернет-сайта Администрации:Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области http://www.admin. smolensk.ru/~shumichi;

Адрес электронной почты: sel.pos@mail.ru;

2.1.5. Порядок получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции:

2.1.5.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется:

непосредственно специалистами Администрации при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области http://www.admin. smolensk.ru/~shumichi;

на информационных стендах Администрации;

2.1.5.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Первомайского сельского поселения Шумячского района Смоленской области подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок;

2.1.5.3. При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста Администрации или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

2.1.5.4. По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения;

2.1.5.5. При обращении посредством электронной почты ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя;

2.1.5.6. Специалист Администрации представляет заявителю информацию по следующим вопросам:

местонахождению, графику работы, «Интернет»-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов Администрации;

срокам исполнения муниципальной функции;

ходе исполнения муниципальной функции;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.1.6. Порядок, форма и место размещения информации об исполнении муниципальной функции

2.1.6.1. На информационных стендах в местах исполнения муниципальной функции размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;

график приема граждан.

**2.2. Размер платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводится мероприятие по контролю (надзору)**

Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

**2.3. Срок исполнения муниципальной функции.**

**2.3.1**.Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца с момента подачи Заявителем заявления с приложением необходимого пакета документов

**2.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования жилого помещения, указанного в заявлении, в результате несоответствия характеристик, указанных в заявлении, характеристикам, содержащимся в указанном реестре;

- заявитель не имеет права на приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представлены в неполном объеме

**2.5. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителей документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и порядок их представления.**

**2.5.1.** Для получения муниципальной услуги потребитель муниципальной услуги подает заявление о приватизации жилого помещения в муниципальном жилищном фонде, расположенном на территории Первомайского сельского поселения Шумячского района Смоленской области, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, а также:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением;

4) предварительное разрешение органов опеки и попечительства на передачу в собственность несовершеннолетним в возрасте до 14 лет жилых помещений, в которых проживают исключительно данные несовершеннолетние; 5) согласие органов опеки и попечительства на передачу в собственность несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет жилых помещений, в которых проживают исключительно данные несовершеннолетние;

6) документы, подтверждающие однократность участия в приватизации: - справки о проживающих со всех мест жительства за период с 1991 года; - справки органов технической инвентаризации со всех мест жительства, содержащие сведения о не использовании заявителями права на приватизацию жилья;

**7)** Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документ органа технической инвентаризации недвижимого имущества, содержащий описание приватизируемого жилого помещения. Если в случае данный документ не предъявлен заявителем по собственной инициативе, Администрация запрашивает такие документы путем направления межведомственных запросов в организации в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня поступления о предоставлении муниципальной услуги.

**2.5.2.** Документы, представляемые заявителем, представителем заявителя должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов написаны разборчиво;

2) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

**2.6.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1. непредставление или неполное представление заявителем документов, указанных в подпункте пункте 2.5.1. пункта 2.5.Административного регламента;
2. несоответствие документов требованиям, установленным в подпункте 2.5.2. пункта 2.5.Административного регламента.

**2.7.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.7.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.8.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.8.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

**2.9. Требования к помещению, в котором предоставляются муниципальные услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

**2.9.1.** Центральный вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации Первомайского сельского поселения Шумячского района Смоленской области.

**2.9.2.** Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам в соответствии с действующим законодательством.

**2.9.3.** Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения документов, а также места для приема заявителей.

**2.9.4.** Места для ожидания оборудуются стульями, которых должно быть не менее четырех.

**2.9.5.** Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами, обеспечиваются бланками заявлений.

**2.9.6.** При оборудовании помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей, должностных лиц и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

**2.9.7.**Руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здании, в котором оказывается услуга, и получение услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

-возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них; -содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

-оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

-возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

-возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

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

-проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

-оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

-обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

-оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами»

**2.10.Показатели доступности и качеств муниципальных услуг**

**2.10.1.** Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

-обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

**2.11.Иые требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление через Интернет.

Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов указанных в п. 2.5.1. Регламента, о чём должностное лицо уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

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

**3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:**

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов (прием и регистрация поступившего заявления);

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг (рассмотрение заявления, принятие решения);

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (заключение договора о приватизации жилых помещений), если иное не установлено федеральным законом; направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена схематично в приложении №2 к Административному регламенту.

**3.2.Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов (прием и регистрация поступившего заявления)**

**3.2.1.** Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично либо через законного представителя с документами, указанными в п.2.5.1.настоящего Административного регламента.

**3.2.2.** Документы, указанные вп.2.5.1. настоящего Административного регламента, могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

**3.2.3.** Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в электронной форме (в сканированном виде)

Документы, указанные в п.2.5.1. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме (в сканированном виде).

Ответственный специалист Администрации осуществляет следующие действия:

- проверяет наличие документов, указанных в п.2.5.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- производит регистрацию документов, указанных в п.2.5.1. настоящего Административного регламента, в день их поступления в соответствии с правилами делопроизводства;

**3.2.4.** При направлении документов, указанных в п.2.5.1. настоящего Административного регламента, по почте направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации) по почте.

**3.2.5.**При направлении документов, указанных в п.2.5.1. настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в 2-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Администрации, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в п.2.5.1. настоящего Административного регламента, то информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

**3.2.6.**В случае если представлен неполный пакет документов, предусмотренных п.2.5.1. настоящего Административного регламента, специалист Администрации возвращает их заявителю в день их регистрации - при личном обращении заявителя, а при направлении документов по почте - в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

**3.2.7.**При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данного заявления, а также направляет информацию о документах, необходимых для представления заявителем, адресе и графике работы, в который необходимо представить указанные документы, а также документах, которые могут быть истребованы Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

**3.3. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги**

Специалист в течение 10 дней с момента поступления заявления осуществляет проверку жилого помещения, указанного в заявлении, на предмет принадлежности его к жилым помещениям муниципального образования. При проверке устанавливается наличие в реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования жилого помещения, указанного в заявлении путем сравнения с характеристиками, содержащимися в указанных реестрах.

**3.4. Принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

**3.4.1.**В течение 10 дней после проведения проверки, указанной в пункте 3.3. настоящего Административного регламента, при условии принадлежности помещения к жилищному фонду Первомайского сельского поселения Шумячского района Смоленской области сельского поселения и соответствии его характеристик, характеристикам, указанным в реестре специалист Администрации готовит проект постановления Администрации Первомайского сельского поселения Шумячского района Смоленской области о приватизации жилого помещения. В случаи отсутствия заявленного помещения в реестре либо несоответствие его характеристик специалист Администрации готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Зарегистрированное уведомление об отказе направляется заявителю, представителю заявителя. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

**3.4.2.** Проект постановления о приватизации жилого помещения в срок рассматривается и подписывается Главой муниципального образования Первомайского сельского поселения Шумячского района Смоленской области.

**3.4.3.** В течение 10 дней после подписания постановления Администрации Первомайского сельского поселения Шумячского района Смоленской области специалист Администрации подготавливает договор о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в муниципальном жилищном фонде, которому присваивается реестровый номер.

**3.4.4.** Специалист Администрации направляет заявителю уведомление о принятом решении и о необходимости явится в Администрацию Первомайского сельского поселения Шумячского района Смоленской обласити для подписания договора о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в муниципальном жилищном фонде

**3.4.5.** Договор о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в муниципальном жилищном фонде подписывается лично заявителем или лицом, действующим по нотариально заверенной доверенности.

**3.4.6.** Договор о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в муниципальном жилищном фонде выдается на руки заявителю или лицу, действующему по нотариально заверенной доверенности при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.**

4.1.Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также за принятием решений специалистами Администрации, ответственными за принятие решений, осуществляет Главой муниципального образования Первомайского сельского поселения Шумячского района Смоленской области.

4.2.Специалисты Администрации, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте. Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляет Главой муниципального образования Первомайского сельского поселения Шумячского района Смоленской области в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений Административного регламента. По результатам проверок Глава муниципального образования Первомайского сельского поселения Шумячского района Смоленской области дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение. Периодичность текущего контроля – 1 (один) раз в месяц.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Администрации, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги или отдельные вопросы.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги распоряжением Администрацииформируется комиссия. Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам исполнения муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

4.7. Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Администрации при исполнении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Действия (бездействие) и решения осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль за деятельностью специалиста осуществляет Глава муниципального образования Первомайского сельского поселения Шумячского района Смоленской области.

Заявитель также может обжаловать действия (бездействие) специалистов Администрации – Главемуниципального образования Первомайского сельского поселения Шумячского района Смоленской области.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) лично или через законного представителя в устной или письменной форме (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителя в письменной форме рассмотрение обращений граждан осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту Администрации, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.4. Глава муниципального образования Первомайского сельского поселения Шумячского района Смоленской области проводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

5.5. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов Администрации, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, указанным в пункте 2.1.3 настоящего Административного регламента;

на «Интернет»-сайт и по электронной почте, указанным в пункте 2.1.4 настоящего Административного регламента.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6.Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. 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.

5.11. Если 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.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

# Приложение №1

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда, расположенного на территории Первомайского сельского поселения Шумячского района Смоленской области», утвержденного постановлением Администрации Первомайского сельского поселения Шумячского района Смоленской области от \_\_\_\_\_\_\_2017г. №\_\_\_  от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя, отчество  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

## З А Я В Л Е Н И Е

о приватизации жилого помещения

### Прошу (сим) передать в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### совместную, долевую, частную

### собственность занимаемую \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартиру по адресу: \_ мною, нами

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ город, поселок, село, улица, № дома, № квартиры

### В указанной квартире проживаю (ем) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, вместе с семьей из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п.п | Ф.И.О. лица, участвующего в приватизации квартиры | Родственные отношения | Доля каждого члена семьи при долевой собственности | Подписи совершенно- летних  членов семьи |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

подлинность подписей верна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись должностного лица, подтверждающего подлинность подписей

Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п.п | Ф.И.О. | Дата рождения | Родственные отношения к квартиросъемщику | Данные паспорта | | | Дата прописки |
| Серия | Номер | Кем и когда  выдан |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Жилая площадь квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

###### Число комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ордер № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. участников приватизации

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  право приватизации по вышеуказанным адресам не использовали.

Сведения, указанные в заявлении проверены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись должностного лица, проверившего документы

За указанные неправильные сведения, лица, подписавшие заявление, несут ответственность по закону.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда, расположенного на территории Первомайского сельского поселения Шумячского района Смоленской области», утвержденного постановлением Администрации Первомайского сельского поселения Шумячского района Смоленской области от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г. №\_\_\_\_\_ |

С Х Е М А

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Подача потребителем муниципальной услуги заявления |

|  |
| --- |
| Рассмотрение комитетом заявления потребителя  муниципальной услуги и представленных документов |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Проверка жилого помещения, указанного в заявлении, на предмет принадлежности его к жилищному фонду МО | |  | Проверка наличия документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента | | |
|  |  | | | |  |
|  |  |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |  | | | |  | | | |  | |
| Представлены документы, указанные вп.2.6. настоящего Административного регламента | |  | Жилое помещение принадлежит к жилому фонду МО | | |  | Не представлены документы, указанные в п.2.6. настоящего Административного регламента | | |  | Жилое помещение не принадлежит к жилому фонду МО | | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| постановления о приватизации жилых помещений |  | Направление заявителю муници-пальной услуги уведомления об отказе в приватизации жилого помещения |

|  |
| --- |
| Заключение договора о бесплатной передаче в собственность граждан занимаемых квартир (жилых домов) в муниципальном жилищном фонде |

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение № 3  К Административному регламенту исполнения муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда, расположенного на территории Первомайского сельского поселения Шумячского района Смоленской области», утвержденного постановлением Администрации Первомайского сельского поселения Шумячского района Смоленской области от \_\_\_\_\_\_2017г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Органа муниципального контроля

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

(наименование органа муниципального контроля)

\* Полное наименование юридического лица,

Ф.И.О физического лица:

\* Местонахождение юридического лица,

Место жительства физического лица:

Телефон:

Адрес электронной почты:

Код учета: ИНН

\* Ф.И.О руководителя юридического лица:

ЖАЛОБА

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа муниципального контроля, ФИО должностного лица органа )

\* существо жалобы:

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение № 4  К административному регламенту исполнения муниципальной услуги «Приватизация муниципального жилищного фонда, расположенного на территории Первомайского сельского поселения Шумячского района Смоленской области» , утвержденного постановлением Администрации Первомайского сельского поселения Шумячского района Смоленской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

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

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

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

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О физического лица, обратившегося с жалобой: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

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

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

Изложение жалобы по существу:

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

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

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

На основании изложенного РЕШЕНО:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным илинеправомерным полностью или частично, или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы: удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,

если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)