Приложение

 к постановлению

 администрации МО

 Юрьев-Польский район

 от12.08.2015 N 880

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ПО ПЕРЕДАЧЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЮРЬЕВ-ПОЛЬСКИЙ

В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования город Юрьев-Польский в собственность граждан (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность соответствующих действий (административных процедур), а также порядок контроля, обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, которые вправе приобрести их на условиях, предусмотренных Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, в общую собственность либо в собственность одного лица, в том числе несовершеннолетнего, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет.

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах МКУ «ЦМУ города Юрьев-Польский».

Место нахождения МКУ «ЦМУ города Юрьев-Польский» и его почтовый адрес: 601800; Владимирская область, Юрьев-Польский район, город Юрьев-Польский, улица Шибанкова, дом 33, кабинет №11

График работы:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00

пятница – обработка документов

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00

выходные дни: суббота, воскресенье

телефон: 8 (49 246) 2-20-46

Официальный сайт в сети Интернет: gorod.yp33.ru

электронная почта: yp\_gorod@mail.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области (далее - ПГУ ВО): http://www.gosuslugi.ru/.

1.4. Порядок информирования заявителя о предоставляемой муниципальной услуге.

1.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- общедоступность информации;

- достоверность и полнота информации;

- четкое изложение информации.

1.4.2. Сведения о местонахождении и графике работы администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

Место нахождения администрации и почтовый адрес: 601800, Владимирская область, город Юрьев-Польский, улица Шибанкова, дом 33.

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00

перерыв с 12.00 до 13.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочный телефон администрации: 8(49246) 2-24-35.

Официальный сайт в сети Интернет: www.yp33.ru

Адрес электронной почты администрации: yurier@yp33.ru.

1.4.3. Получить консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно обратившись в администрацию лично, по телефону, в письменном виде почтой по реквизитам, указанным в [пункте 1.4](file:///X%3A%5C%D0%91%D1%83%D0%BB%D0%B3%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%A0%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D0%BD%20%D0%92%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B8%D0%BC%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D1%87%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.doc#P51), по адресу электронной почты, либо в МКУ «ЦМУ города Юрьев-Польский».

1.4.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- комплектности (достаточности) и правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- дней и времени приема, порядка и сроков сдачи и выдачи документов;

- иным вопросам, возникающим у заявителя.

1.4.5. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

1.4.6. Индивидуальное информирование о предоставлении муниципальной услуги в устной форме осуществляется лично или по телефону. При информировании по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При невозможности специалиста МКУ «ЦМУ города Юрьев-Польский», принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист МКУ «ЦМУ города Юрьев-Польский», осуществляющий прием и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

1.4.7. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.4.8. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации и официальный сайт муниципального образования Юрьев-Польский район.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- почтовый адрес;

- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование;

- режим работы;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы 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 муниципального образования город Юрьев-Польский в собственность граждан".

2.2. Органом предоставляющим муниципальную услугу является администрация муниципального образования Юрьев-Польский район. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных услуг города Юрьев-Польский Юрьев-Польского района».

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.

- Заключение с заявителями договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

- Мотивированный отказ от заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления и приема от заявителей документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- 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";

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

- Уставом МКУ «ЦМУ г. Юрьев-Польский»;

- Решением Совета народных депутатов муниципального образования город Юрьев-Польский об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования город Юрьев-Польский» от 08.02.2016 №1.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- [заявление](file:///X%3A%5C%D0%91%D1%83%D0%BB%D0%B3%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%A0%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D0%BD%20%D0%92%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B8%D0%BC%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D1%87%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.doc#P259) (заявления) на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя, согласно приложению N 1;

- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением;

- справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;

- документы родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства об участии в приватизации на жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет.

-документы удостоверяющие личность заявителя и членов семьи заявителя;

- в случае подачи заявления представителем гражданина прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.

2.6.2. Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные [подпунктом 2.6.1](file:///X%3A%5C%D0%91%D1%83%D0%BB%D0%B3%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%A0%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D0%BD%20%D0%92%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B8%D0%BC%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D1%87%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.doc#P112) регламента, не допускается, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Непредставление документов, указанных в [подпункте 2.6.1](file:///X%3A%5C%D0%91%D1%83%D0%BB%D0%B3%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%A0%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D0%BD%20%D0%92%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B8%D0%BC%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D1%87%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.doc#P112) настоящего регламента.

2.8.2. Жилое помещение не является муниципальной собственностью муниципального образования город Юрьев-Польский.

2.8.3. Отсутствие документов, содержащих сведения об участии всех проживающих (зарегистрированных) в приватизируемом жилом помещении граждан Российской Федерации в приватизации жилого помещения или подтверждающих отказ граждан Российской Федерации, имеющих право на участие в приватизации, от приватизации такого жилого помещения.

2.8.4. Отсутствие документов, подтверждающих однократность приобретения жилого помещения в собственность бесплатно в порядке.

2.8.5. Заявление подписано неуполномоченным лицом.

2.8.6. Имеются определения, постановления, решения суда, вступившие в законную силу, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, либо имеются сведения о рассмотрении судом гражданского дела по спорам, связанным с правами на приватизируемое жилое помещение.

2.8.7. Жилое помещение, за приватизацией которого обратился заявитель, расположено в многоквартирном доме, признанном в установленном законом порядке аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.8.8. Жилое помещение, за приватизацией которого обратился заявитель, признано в установленном законом порядке не соответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению.

2.8.9. Жилое помещение, за приватизацией которого обратился заявитель, отнесено к муниципальному специализированному жилищному фонду.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более пятнадцати минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать десяти минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Около рабочего кабинета исполнителя муниципальной услуги устанавливается информационная вывеска с указанием наименования МКУ «ЦМУ города Юрьев-Польский», предоставляющего муниципальную услугу, а также фамилии, имени, отчества должностных лиц, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. В зале ожидания должны быть установлены стулья, стол для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды, содержащие информацию:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов.

2.12.3. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах исполнителей муниципальной услуги. Рабочее место специалиста МКУ «ЦМУ города Юрьев-Польский» оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.12.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей.

Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

2.13.2. Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.14. Вход в здание оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов-колясочников.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) оформление договора по передаче жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования город Юрьев-Польский в собственность граждан либо мотивированный отказ;

3) выдача результата муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура "Прием и регистрация заявления и документов".

3.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение граждан, либо их представителей в администрацию муниципального образования Юрьев-Польский район с заявлением и комплектом документов.

3.2.2. Заявление регистрируется в журнале регистрации в день подачи заявления.

3.2.3. Затем заявление и приложенные к нему документы передаются на исполнение в МКУ «ЦМУ города Юрьев-Польский».

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемого к нему необходимого пакета документов и передача его на исполнение.

3.2.5. Срок исполнения административной процедуры – 3 дня.

3.3. Административная процедура "Оформление договора на передачу жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования город Юрьев-Польский в собственность граждан" либо мотивированный отказ.

3.3.1. Специалист МКУ «ЦМУ города Юрьев-Польский» при получении заявления и документов в случае отсутствия необходимых сведений и документов, не представленных заявителем, направляет межведомственный запрос с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) в срок не более пяти дней с даты регистрации заявления.

3.3.2. При поступлении сведений по СМЭФ при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги специалист МКУ «ЦМУ города Юрьев-Польский» готовит проект [договора](file:///X%3A%5C%D0%91%D1%83%D0%BB%D0%B3%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%A0%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D0%BD%20%D0%92%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B8%D0%BC%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D1%87%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.doc#P394) согласно приложению N 2 к регламенту в трех экземплярах и передает на подпись директору МКУ «ЦМУ города Юрьев-Польский» в срок не более 20 календарных дней с даты регистрации заявления.

3.3.3. Директор МКУ «ЦМУ г. Юрьев-Польский» в течение трех дней подписывает проект договора. Специалист МКУ «ЦМУ города Юрьев-Польский» направляет заявителю уведомление о необходимости явиться для заключения (подписания) договора.

3.3.4. При поступлении сведений по СМЭФ при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги специалист МКУ «ЦМУ города Юрьев-Польский» готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись директору МКУ «ЦМУ города Юрьев-Польский» в срок не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

3.4. Административная процедура "Выдача результата муниципальной услуги".

3.4.1. После подписания договора обеими сторонами в целях государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение граждане совместно с уполномоченным специалистом МКУ «ЦМУ города Юрьев-Польский» подают заявление и необходимый пакет документов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области

3.4.2. Заявление и один экземпляр договора после регистрации хранятся в МКУ «ЦМУ города Юрьев-Польский».

3.4.3. При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в течении трех дней направляется мотивированный отказ

3.4.4. Услуга в электронной форме не предоставляется, а формы заявлений о предоставлении услуги доступны для копирования и заполнения в электронном виде на едином портале государственных и муниципальных услуг.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками МКУ «ЦМУ города Юрьев-Польский» осуществляется директором МКУ «ЦМУ г. Юрьев-Польский».

4.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги (полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги) осуществляется путем проведения директором МКУ «ЦМУ г. Юрьев-Польский» проверок соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя также выявление и устранение нарушений прав заявителей - получателей муниципальной услуги.

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

4.4. Проверки проводятся:

- плановые - один раз в квартал;

- внеплановые - по обращениям граждан и надзорных органов.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия (бездействие) и решения:

- специалиста МКУ «ЦМУ города Юрьев-Польский», ответственного за предоставление муниципальной услуги – директору МКУ «ЦМУ города Юрьев-Польский»;

- директора МКУ «ЦМУ города Юрьев-Польский»- главе администрации МО Юрьев-Польский район;

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами МО Юрьев-Польский район;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами МО Юрьев-Польский район;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, его должностного лица либо специалиста;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, его должностного лица либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в контролирующие органы.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется администрацией муниципального образования Юрьев-Польский район посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет».

Приложение №1

к регламенту

 Образец заявления

 Главе администрации МО

 Юрьев-Польский район

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу:

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

 Заявление

 Прошу разрешить передать в собственность квартиру(комнату), расположенной по адресу :г.Юрьев-Польский, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

д.\_\_\_\_\_\_ кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предоставленной мне(и членам моей семьи) по договору социального найма от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Состав семьи, занимающей данное жилое помещение, в том числе несовершеннолетние и иные категории граждан, не утратившие право пользования жилым помещением:

1.-

2.-

3.-

……..

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ г. Подпись

 Приложение N 2

к регламенту

 ДОГОВОР N \_\_\_\_\_

 Город Юрьев-Польский Владимирской области

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

 (дата)

Муниципальное казенное учреждение «Центр Муниципальных услуг администрации муниципального образования город Юрьев – Польский Юрьев – Польского района» (юридический адрес: г. Юрьев - Польский, ул. Шибанкова, д.33 ), действующее от имени собственника жилого помещения муниципального образования город Юрьев-Польский Владимирской области, в лице директора Киселева Сергея Васильевича, действующего на основании Устава и Решения Совета народных депутатов муниципального образования город Юрьев-Польский от 08 февраля 2016 года № 1 «Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования город Юрьев-Польский», именуемое в дальнейшем “Учреждение” и гр. гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения паспорт серия \_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_ года, проживающие по адресу: Владимирская область, город Юрьев – Польский, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_, именуемые в дальнейшем “Граждане”, заключили настоящий договор о нижеследующем:

 1. Муниципальное казенное учреждение «Центр Муниципальных услуг администрации муниципального образования город Юрьев – Польский Юрьев – Польского района» передало, а граждане: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получили в собственность или общую долевую собственность безвозмездно занимаемую ими квартиру с внутриквартирными инженерными сетями по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

состоящую из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) кв. м, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доме на \_\_\_ этаже в следующих долях:

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

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

 2. В соответствии со статьей 7 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" право собственности возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав в отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области.

 3. Техническое обслуживание и ремонт приватизированной квартиры, мест общего пользования, крыши, общедомовых и инженерных систем осуществляется в соответствии с договором, заключенным с эксплуатирующей организацией.

 4. С порядком обслуживания и ремонта приватизированного жилья в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации мы (я), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлены.

 5. Содержание статьи 11 Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", статьи 292 Гражданского кодекса Российской Федерации разъяснено.

 6. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, по одному для каждой из сторон и один экземпляр для отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области.

 7. Подписи сторон