АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛМОЗЕРСКОЕ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 25 .07.2012 № 58

п.Волоков Мост

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента администрации сельского поселения Алмозерское по предоставлению муниципальной услуги «Выдача дубликата договора передачи жилых помещений жилищного фонда в собственность граждан» (в редакции постановления № 94 от 09.11.2012 г.) |

 В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

 **ПОСТАНОВЛЯЮ**:

**1. Утвердить** Административный регламент администрации сельского поселения Алмозерское по предоставлению муниципальной услуги «Выдача дубликата договора передачи жилых помещений жилищного фонда в собственность граждан»

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3. Данное постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава поселения Е.В.Брагина

 УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

 сельского поселения Алмозерское

от 25.07.2012 года № 58

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**сельского поселения Алмозерское**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача дубликата договора передачи жилых помещений жилищного фонда в собственность граждан»**

 **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### 1.1 Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата договора передачи жилых помещений жилищного фонда в собственность граждан (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность (административных процедур) сельского поселения Алмозерское при предоставлении муниципальной услуги (далее - Административный регламент).

**1.2 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

### Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 года;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11 1994 года № 51- ФЗ;

Законом Российской Федерации от 04.06.1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Уставом сельского поселения Алмозерское;

 Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом сельского поселения Алмозерское, утвержденным решением Совета сельского поселения Алмозерское от .2011 года № 11 «»;

настоящим Административным регламентом.

**1.3Наименование органов исполнительной власти, предоставляющих муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга по приему заявлений изаключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования в администрации сельского поселения Алмозерское.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

**2.1.1.** Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача дубликата договора передачи жилых помещений жилищного фонда в собственность граждан;

 - отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.2. Описание заявителей.**

Заявителями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации проживающие;

- юридические лица на основании запроса;

- суды и правоохранительные органы на основании запроса.

От имени заявителя может действовать по доверенности любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**2.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

 - непосредственно в администрации;

 - по телефонам администрации;

 - в письменном виде по почтовому адресу администрации: 162944, Вологодская область, Вытегорский район, п.Волоков Мост ул.Болотная д.22а;

 - в письменном виде на электронный адрес (электронная почта) администрации: **almozero@vytegra-adm.ru**

2.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.3.3. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, индивидуального письменного обращения, или посредством личного посещения Администрации сельского поселения Алмозерское.

2.3.4. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

### 2.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации сельского поселения Алмозерское при личном контакте с заявителями, а также с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

2.4.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации сельского поселения Алмозерское обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации Администрации сельского поселения Алмозерское;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.4.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.4.4. Консультации и приём специалистами Администрации сельского поселения Алмозерское заявителей осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации сельского поселения Алмозерское, указанным в 2.4.7. настоящего Административного регламента.

2.4.6. Местонахождение администрации:

Вологодская область, Вытегорскийрайон,п.ВолоковМост,ул.Болотная д.22а контактный телефон (телефон для справок): 89218348964; 8(81746)4-41-16

2.4.7. Режим работы администрации:

понедельник - пятница с 9.00 до 17.00

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

График приема заявителей:

Понедельник-четверг с 10.00 до 16.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

**2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.5.1.Продолжительность приёма на консультации в среднем составляет  20 минут (время зависит от наличия у заявителя правоустанавливающих документов на объект недвижимости), продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 3 минут.

2.5.2. При необходимости специалист администрации поселения может помочь заявителю заполнить бланк заявления.

2.5.3.При подаче документов в полном объёме и оформленных надлежащим образом, время от даты принятия заявления до принятия решения по оформлению договора на передачу квартиры, части жилого дома, жилого дома в собственность граждан, составляет до 1 месяца

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 2.2. настоящего Административного регламента, является обращение заявителя.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в Администрации заявителем представляются следующие документы:

- заявление (примерная форма представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, свидетельство о рождении ребенка (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

В случае если от имени заявителя действует по доверенности иное лицо – предоставляется доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическими лицами заявление (запрос) должно в обязательном порядке содержать следующие сведения:

- полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя;

- юридический адрес;

- сведения о реквизитах документа удостоверяющего личность физического лица, на которое требуется получение информации;

- цель получения информации.

В письменных заявлениях, как юридическими лицами, так и физическими лицами указывается способ получения муниципальной услуги (почтовое отправление, личное получение).

Копии документов предоставляются  с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

Копии перечисленных документов заверяются нотариально либо специалистом Администрации.

2.6.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.4 Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.6.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: Вологодская область, Вытегорский район, п.Волоков Мост д.22а в помещении администрации в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.4.7. настоящего Административного регламента.

**2.7. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями.**

2.7.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

**для физического лица:**

- реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица);

- адрес регистрации.

**для юридического лица:**

- полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя;

 - юридический адрес;

 - цель получения информации.

В письменных заявлениях, как юридическими лицами, так и физическими лицами указывается способ получения муниципальной услуги (почтовое отправление, личное получение).

2.7.2. Заявление заполняется на русском языке, может быть заполнено от руки синими, черными чернилами или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.7.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе должностным лицом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.7.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в двух экземплярах и подписывается заявителем.

2.7.5. Копии документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

* + 1. Копии документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации (индивидуального предпринимателя), представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшифровкой.
		2. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Если в письменном заявлении не указаны фамилия заявителя (полное наименование для юридического лица), направившего запрос (заявление), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.8.2. Если текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия, почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.3. Наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

### 2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;

- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.7. настоящего Административного регламента;

-отсутствие запрашиваемой информации в Администрации.

### 2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

### Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Требование к месту предоставления муниципальной услуги**.

* Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации поселения.
* Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).
* Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.
* Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой.

**2.12. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.**

2.12.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.12.2. Документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.12.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу Администрации.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

**3. Административные процедуры**

### 3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

 прием и регистрация поступивших документов;

 поиск необходимой информации в базе данных, подготовка и выдача дубликата договора.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в [Приложении №](#_Приложение_№_3) 1 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация поступивших документов**

* + 1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление заявителями, указанными документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента.
		2. При получении заявления со всеми необходимыми документами должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Предоставленные документы возвращаются заявителю. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю заявление и представленные им документы.

При отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

 3.2.5. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующим подлинником (кроме заверенных в установленном порядке), штампом Администрации, «копия верна», личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, после чего данное заявление передает для регистрации в Журнале регистрации входящей документации, либо в Журнале регистрации и выдачи договоров, копий договоров передачи жилых помещений жилищного фонда в собственность граждан.

3.2.6. Зарегистрированное заявление передается Главе для определения лица ответственного за предоставление муниципальной услуги.

 3.2.7. Срок административной процедуры не более 2 дней.

**3.3.Поиск необходимой информации в базе данных, подготовка и выдача дубликата договора**

3.3.1. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после поступления к нему заявления осуществляет поиск необходимой информации в базе данных, после чего готовит дубликат договора, который заверяется Главой.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги (на основании пункта 2.9. настоящего Административного регламента) заявителю направляется письменное сообщение за подписью Главы с указанием оснований для отказа (Приложение № 5 настоящего Административного регламента).

3.3.2. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует в Журнале регистрации и выдачи договоров, копий договоров передачи жилых помещений жилищного фонда в собственность граждан, сообщает заявителю о принятом решении по телефону или иным способом, указанным заявителем.

3.3.3. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги,выдает заявителю дубликат договора передачи жилых помещений жилищного фонда в собственность граждан, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя либо направляет соответствующий документ заявителю по почте.

 3.3.4. Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 1 рабочего дня с момента подписания заявления Главой сельского поселения.

3.4.5. Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами осуществляется Главой.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

 4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляет Глава в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области. По результатам проверок Глава дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов Администрации и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, 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).

**5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

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

5.2. Заявители также могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений заявителей осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Вологодской области.

Обращения заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в Администрацию.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Ответственные лица Администрации проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.4.7. настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указных в пункте 2.4.6. настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

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

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

5.11. 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.

5.12. 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 ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации, в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Административному регламенту **«**Выдача дубликата договора передачи жилых помещений жилищного фонда в собственность граждан» |

Блок-схема

осуществления административных процедур по исполнению муниципальной услуги

Прием заявления от заявителя

 Рассмотрение заявления

 нет

 да нет

 Направление мотивированного отказа заявителю

Поиск информации, подготовкаответа

 Выдача заверенной копии дубликата договора Главой сельского поселения

 Регистрация дубликата договора и направление ее заявителю, либо выдача лично в руки

|  |
| --- |
| Приложение № 2к Административному регламенту **«**Выдача дубликата договора передачи жилых помещений жилищного фонда в собственность граждан» |

Главе сельского поселения Алмозерское

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

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

 (Ф.И.О.)

Проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер, когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Я. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество полностью)

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

 (дата рождения полностью: число, месяц, год)

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

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

 (паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан)

прошу выдать дубликат договора приватизации квартиры, расположенной по адресу: Вологодская область, Вытегорский район, сельское поселение Алмозерское, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название населенного пункта, улица, № строения)

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

 .

О принятом решении прошу уведомить меня\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ уведомления заявителя (по телефону, по почте)

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

(дата) (подпись)

Документы представлены на приеме «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Входящий номер регистрации заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 3к Административному регламенту **«**Выдача дубликата договора передачи жилых помещений жилищного фонда в собственность граждан» |

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (наименование ОМСУ)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

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

(наименование структурного

 подразделения ОМСУ)

**Жалоба**

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\* Местонахождение юридического лица, физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, 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 № 4к Административному регламенту **«**Выдача дубликата договора передачи жилых помещений жилищного фонда в собственность граждан» |

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(**наименование ОМСУ) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИРСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛМОЗЕРСКОЕ**

 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 применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

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

|  |
| --- |
| Приложение № 5к Административному регламенту **«**Выдача дубликата договора передачи жилых помещений жилищного фонда в собственность граждан» |

штамп Ф.И.О. заявителя

Администрации Алмозерского

сельского поселения

|  |
| --- |
| Об отказе предоставленияинформации об использовании(не использовании) права наприватизацию жилого помещения |

**Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

Администрация сельского поселения Алмозерское рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года (вх. №\_\_\_\_\_\_) сообщает об отказе в предоставлении информации о выдачи дубликата договора передачи жилых помещений жилищного фонда в собственность граждан по следующим основаниям (ию)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Глава сельского поселения** Ф.И.О.