Приложение №1

к постановлению Администрации Пяозерского

городского поселения от 03.03.2016г. № 11

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о безвозмездном**

**приёме жилого помещения в муниципальную собственность»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о безвозмездном приёме жилого помещения в муниципальную собственность» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность совершения действий по осуществлению заключения договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность муниципального образования «Пяозерское городское поселение».

1.2. Заявители муниципальной услуги - граждане или их уполномоченные представители, приватизировавшие жилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, которые принадлежат им на праве собственности, а также свободные от обязательств.

 1.3. Адрес место нахождения и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу

Юридический и почтовый адрес:

 186670, Республика Карелия, Лоухский район, пгт.Пяозерский, ул.Молодежная, д.5-В

 телефоны 8-814-39-48-344, 48-620 (тел/факс)

 График работы: с 9.00 час. до 17.00 час.

 Перерыв на обед с 13.00 час до 14.00 час, выходной: суббота, воскресенье.

 Электронный адрес: admin\_inna@onego.ru

 1.4. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются:

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте;

- при личном обращении заявителя.

При консультировании по письменным обращениям и по электронной почте ответ на обращение направляется почтой, в том числе электронной, в адрес заявителя в срок, установленный Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 1.5. Консультации предоставляются заявителям по следующим вопросам:

 - о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроке рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги.

1.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.7. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. В любое время с момента приема заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении рассмотрения документов по телефону или посредством личного обращения. Для получения сведений о прохождении рассмотрения документов заявитель указывает (называет) дату подачи заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.9. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

 1.10. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть выражено в устной, письменной или электронной форме.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1.Наименование муниципальной услуги**

Наименование услуги: «Принятие решений о безвозмездном приеме жилого помещения в муниципальную собственность»

**2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

МКУ «Администрация Пяозерского городского поселения».

**3.Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о безвозмездном приёме жилого помещения в муниципальную собственность;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является подписание заявителем и уполномоченным должностным лицом администрации договора о передаче в муниципальную собственность муниципального образования «Пяозерское городское поселение» жилого помещения в связи с расторжением договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации и заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4.Сроки предоставления муниципальной услуги**

4.1.Принятие решения и подготовка договора о передаче в муниципальную собственность жилого помещения в связи с расторжением договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации осуществляется не позднее чем через 10 дней со дня предоставления заявления и полного пакета документов заявителем, о чем заявитель информируется в письменной форме посредством почтового отправления или электронной почты.

4.2.Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4.3.Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 3 дня.

4.4.Время ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию Пяозерского городского поселения для получения муниципальной услуги не превышает 15 минут.

4.5.Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

4.6.Продолжительность приема документов специалистом у одного заявителя не должна превышать 10 минут.

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

1) Конституция Российской Федерации;

 2) Гражданский Кодекс Российской Федерации;

 3) Жилищный Кодекс Российской Федерации;

 4) Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления

 государственных и муниципальных услуг»;

 5) Федеральный закон от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации

 местного самоуправления в Российской Федерации»;

 6) Федеральный закон от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений

 граждан Российской Федерации»;

 7) Устав муниципального образования «Пяозерское городское поселение».

 **6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

6.1. [заявление](#Par261) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

6.2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

6.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при оформлении договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность представителем по доверенности);

6.4. технический или кадастровый паспорт жилого помещения;

6.5. согласие всех собственников жилого помещения, в том числе несовершеннолетних лиц, достигших возраста 14 лет, на заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность в связи с расторжением договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность заявителя;

6.6. справка о регистрации граждан по месту жительства (месту пребывания) и о характеристике жилого помещения;

6.7. разрешение органов опеки и попечительства в случае, если собственниками жилого помещения являются совершеннолетние недееспособные лица и (или) несовершеннолетние лица;

6.8. справка об отсутствии обременений (ограничений), запрещений, арестов на жилое помещение;

6.9. договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность заявителя в порядке приватизации;

6.10. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на жилое помещение, принадлежащее заявителю.

Документы, указанные в под[пунктах 6.1](#Par75)-[6.7](#Par81) , представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в под[пунктах 6.8](#Par82)-[6.9](#Par83) , представляются заявителем самостоятельно, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документ, указанный в [пункте 6.10](#Par84) настоящего пункта, запрашивается специалистом администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но может быть представлен заявителем самостоятельно.

6.11. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет запрос:

- при личном обращении к специалисту Администрации;

- посредством электронной почты;

- по почте в адрес Администрации.

**7.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

7.1.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

 - непредставление, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего административного регламента документов;

- наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

 - исполнение документов карандашом;

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

- отсутствие документа, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя, а также документа, подтверждающий полномочия представителя.

 7.2. При установлении факта ненадлежащего оформления заявления специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

 7.3. Заявителю предлагается принять меры по устранению выявленных недостатков, пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя для предоставления муниципальной услуги.

 7.4. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;

- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

- текст заявления не поддается прочтению.

Основаниями для отказа в приёме заявления в электронной форме, являются:

- наличие грамматических и технических ошибок, в указанных персональных данных заявителя;

- наличие незаполненных реквизитов в заявлении.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги является исчерпывающим.

**8. Условия платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Принятие решений о безвозмездном приеме жилого помещения в муниципальную собственность» предоставляется бесплатно.

**9.Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

9.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена доступность для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

9.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и места для заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

9.3. Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов, а также бланками заявлений и образцом его заполнения.

9.4. Места для ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

9.5. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы администрации.

9.6. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером, печатающим устройством.

9.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

9.8. При организации рабочих мест специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

9.10. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

**10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

10.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде в здании администрации, на официальном сайте Пяозерского городского поселения;

- простота и ясность изложения информационных материалов;

-наличие необходимого специалиста, а также помещений, в которых осуществляются прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

10.2.Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

- наличие очередей при приеме и получении документов;

- нарушение сроков предоставления услуги;

- некомпетентность и неисполнительность должностных лиц управления жилищного хозяйства, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги.

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

**требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)приём и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

2)принятие решения о безвозмездном приёме жилого помещения в муниципальную собственность;

3)заключение и выдача заявителю договора социального найма жилого помещения;

4)подготовка и выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**1.Приём и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги**

* 1. Прием заявлений и документов от заявителей о передаче в муниципальную собствен-

ность муниципального образования «Пяозерское городское поселение» жилого помещения в связи с расторжением договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность

в порядке приватизации осуществляется специалистом администрации, уполномоченным на принятие документов, в установленные дни приема.

В заявлении заявитель должен указать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя или уполномоченного им лица, почтовый или электронный адрес;

- адрес жилого помещения;

- реквизиты договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации.

При рассмотрении заявления специалист администрации проверяет наличие представленных документов.

Специалист администрации проверяет полноту, правильность оформления и соответствие оригиналам представленных документов.

Информирование об отказе в их приёме осуществляется с согласия заявителя устно - при выявлении некомплектности документов на личном приёме.

* 1. Специалист администрации после регистрации заявления с представленным пакетом

документов передает их уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и принятия решения.

Срок выполнения действия - 1 рабочий день.

* 1. Общий максимальный срок приёма и регистрации заявления составляет 1 рабочий

день.

**2.Принятие решения о безвозмездном приёме жилого помещения в муниципальную собственность**

2.1.Глава Пяозерского городского поселения или уполномоченное должностное лицо рассматривает заявление и прилагаемые документы и выносит постановление о безвозмездном приёме жилого помещения в муниципальную собственность.

2.2. Специалист администрации готовит проект договора о передаче в муниципальную собственность муниципального образования «Пяозерское городское поселение» жилого помещения в связи с расторжением договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации.

Договор подписывается уполномоченным лицом администрации.

2.3. После подписания сторонами договора о передаче в муниципальную собственность муниципального образования «Пяозерское городское поселение» жилого помещения в связи с расторжением договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации заявителю выдается экземпляр указанного выше договора.

2.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не менее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**3.Заключение и выдача заявителю договора социального найма жилого помещения**

3.1. После подписания сторонами договора о передаче в муниципальную собственность муниципального образования «Пяозерское городское поселение» жилого помещения в связи с расторжением договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации с заявителем заключается договор социального найма жилого помещения.

В случае, если у заявителя была оформлена государственная регистрация права собственности на жилое помещение, оформляется государственная регистрация перехода права собственности к муниципальному образованию «Пяозерское городское поселение» на жилое помещение в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РК и договор социального найма жилого помещения заключается с заявителем после получения администрацией свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности муниципального образования «Пяозерское городское поселение».

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания договора социального найма жилого помещения специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу, выдает на подпись заявителю договор социального найма жилого помещения.

**4. Подготовка и выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги**

4.1.При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

 4.3.Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

 4.4.Решение об отказе выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

**4. Форма контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента**

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалистов администрации, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проверок исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия, правовых актов Пяозерского городского поселения, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, осуществляется Главой Пяозерского городского поселения.

 Текущий контроль осуществляется постоянно.

 Для текущего контроля используются устная и письменная информация специалистов администрации, осуществляющих выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, книги учета соответствующих документов и др.

В случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**2.Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.
 2.2. Муниципальные служащие администрации Пяозерского городского поселения, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности,

а также несут административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

 2.3. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения специалистами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год.

 2.4.Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимает Глава Пяозерского городского поселения.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

**1. Право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

 Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалистов администрации в ходе предоставления муниципальной услугидалее - досудебное (внесудебное) обжалование.

 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами, муниципальными служащими администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

 Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя Главы Пяозерского городского поселения.

**2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия должностных лиц, муниципальных служащихадминистрации*,* ответственных за предоставление муниципальной услуги,

- истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных действующим законодательством, нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом,

- нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) обращения (жалобы) заявителей в администрацию Пяозерского городского поселения на имя Главы Пяозерского городского поселения.

**4. Порядок рассмотрения обращений (жалобы)**

 Обращения (жалобы), поступившие в администрацию Пяозерского городского поселения на имя Главы Пяозерского городского поселения подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Требования к содержанию обращения (жалобы)**

 В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

должность, фамилия, имя, отчество, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо должность, фамилия, имя, отчество главы Пяозерского городского поселения;

фамилия, имя, отчество заявителя, составляющего обращение (жалобу);

почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);

текст обращения (жалобы);

личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

 В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

**6. Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы)**

 Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в администрацию Пяозерского городского поселения обращения (жалобы) являются:

-отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ;

-если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о готовившемся, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его готовившем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащегоадминистрации, а также членам его семьи;

-текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

-ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

 В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

 Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в администрацию Пяозерского городского поселения на имя Главы Пяозерского городского поселения.

**7. Право на получение информации о рассмотрении обращения (жалобы)**

 Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

 Муниципальные служащиеадминистрации ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

 При этом документы, ранее поданные заявителями в администрацию, и (или) иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде копии.

**8. Срок рассмотрения обращения (жалобы)**

 Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации обращения, 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 его регистрации.

**9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

 Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги является:

1)признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Администрация обязана устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, ответственное за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) на имя главы Пяозерского городского поселения, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

**10. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в суде**

 Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства с особенностями, установленными для рассмотрения и разрешения дел, возникающих из публичных правоотношений.

 Исковые заявления подаются в суд в сроки, установленные гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие решений о безвозмездном приеме

 жилого помещения в муниципальную собственность»

 Главе Пяозерского городского поселения

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

 от Ф.И.О. собственника жилого помещения

 или уполномоченного лица, действующего

 по доверенности,

 проживающего по адресу:

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

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

 электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять в муниципальную собственность жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_\_\_ в связи с расторжением договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с оформлением перехода права (без оформления перехода права) к муниципальному образованию «Пяозерское городское поселение», заключенного между мною (нами) и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Указанная квартира находится в собственности гр.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Прошу (просим) заключить со мной договор социального найма на жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_\_\_\_,

 кв.N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, включив в состав семьи гр.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 ф.и.о.