

# А ДМИНИСТРАЦИЯ

Гмелинского сельского поселения

Старополтавского муниципального района Волгоградской области

---

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 14 » марта 2014 г.

№ 28

**«Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Оформление договоров передачи жилых помещений в собственность граждан»**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Оформление договоров передачи жилых помещений в собственность граждан» согласно приложению.

2. Административный регламент предоставления администрацией Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Оформление договоров передачи жилых помещений в собственность граждан» обнародовать в установленных местах и разместить в сети Интернет на сайте Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района.

3. Ответственность за исполнение данного постановления возложить на ведущего специалиста Шарапанову Л.Я.

4. Постановление вступает в законную силу с момента подписания.

**Глава Гмелинского  
сельского поселения**

**М.П.Бутенин**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Оформление договоров передачи жилых помещений в собственность граждан»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров передачи жилых помещений в собственность граждан» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги при организации процесса приватизации жилых помещений, и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации **Гмелинского** сельского поселения при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) подготовка запрашиваемой информации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача запрашиваемой информации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

3. Заявителем муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, которые в соответствии с законодательством занимают жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на условиях социального найма (далее – получатель муниципальной услуги).

От имени заявителей вправе выступать:

- 1) представитель гражданина при предоставлении доверенности, оформленной надлежащим образом;
- 2) законный представитель гражданина.

**1.3. Требования к порядку информирования  
о правилах предоставления муниципальной услуги**

6. . Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону (84493) 4-81-32; (телефон для справок): (84493) 4-81-32;
- по электронной почте [gmelinka@yandex.ru](mailto:gmelinka@yandex.ru)

-по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 404 200\_ Волгоградская область, Старополтавский район, с. Гмелинка, ул. Космача, д. 56.

-при личном обращении заявителя: приём заявителей, осуществляется в приемные дни: понедельник-пятница, с 08.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов в администрации Гмелинского сельского поселения;

- сети Интернет на официальном сайте [http:// gmelinskoe – sp.ucoz. ru/](http://gmelinskoe-sp.ucoz.ru/)

- на информационных стендах в установленных местах обнародования документов Гмелинского сельского поселения.

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным заявлением (запросом) о предоставлении информации), и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные органа (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществление консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа.

При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области [www@volganet.ru](http://www.volganet.ru), едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), публикации в средствах массовой информации.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)).

Информационная система портала государственных услуг предоставляет возможность пользователю Интернета при заполнении экранных форм подтвердить электронной подписью юридическую значимость заявления и электронных сканкопий документов, приложенных к заявлению на оказание конкретной муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом».

На официальном сайте Гмелинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные органа, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы органа с заявителями;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

9. В помещениях Администрации (на информационных стендах) размещается следующая информация:

1) график работы органа с заявителями;

2) фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, исполняющих муниципальную услугу;

3) образец заявления;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги: «Оформление договоров передачи жилых помещений в собственность граждан».

11. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация **Гмелинского** сельского поселения (далее- Администрация).

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

12. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 04.07.1991г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21.06.1997 г. № 122-ФЗ « О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Устав Гмелинского сельского поселения;

-настоящий административный регламент.

### 2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Самостоятельно заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление в письменной форме согласно Приложению 2 к регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность всех членов семьи (паспорт, свидетельство о рождении);

- правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение (ордер или договор социального найма жилого помещения);

- справки об отсутствии задолженности за жилищно-коммунальные услуги
- кадастровый паспорт на жилое помещение (технический паспорт жилого помещения).

14. По собственной инициативе заявитель вправе предоставить:

- справки из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области адрес, подтверждающие факт не использования получателем муниципальной услуги права, предусмотренного Федеральным законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- справки из Отделения филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-БТИ», подтверждающие факт не использования получателем муниципальной услуги права, предусмотренного Федеральным законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

15. В случае не предоставления заявителем по собственной инициативе вышеперечисленных в настоящем разделе документов они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

16. Все указанные в настоящем подразделе копии документов предоставляются с одновременным предоставлением оригиналов.

17. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, также могут быть представлены в Администрацию в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист Администрации обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление, рассматривает его в соответствии с настоящим административным регламентом и сообщает подателю заявления по электронной почте дату, время, номер кабинета в Администрации для представления оригинала документа, необходимого для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист Администрации сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к подателю заявления.

В случае не указания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист Администрации имеет право оставить такое заявление без рассмотрения.

## **2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

18. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 3 настоящего административного регламента;

- заявитель представил неполный пакет документов в соответствии с подразделом 2.1 настоящего административного регламента;

- жилое помещение не является объектом муниципального жилищного фонда социального использования;

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

Отказ в заключении договора на передачу в собственность гражданам жилых помещений доводится до заявителя в письменной форме, с обязательным указанием основания отказа.

## **2.3. Срок предоставления муниципальной услуги**

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

20. Срок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 10 минут.

21. Решение вопроса о приватизации жилых помещений должно приниматься по заявлениям граждан в двухмесячный срок со дня подачи документов.

#### **2.4. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

22. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

#### **2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с получателем муниципальной услуги договора на передачу жилого помещения в собственность либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### **2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

25. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения Администрации, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявлениями.

Прием заявлений осуществляется в рабочем кабинете Администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные столами и стульями для возможности оформления документов.

#### **2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

26. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3. настоящего административного регламента.

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Администрацией в электронной форме.

27. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Последовательность административных процедур**

27. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- подача заявления получателем услуги о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;

- проведение проверки сведений, представленных заявителем;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- заключение договора с получателем муниципальной услуги или оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.2. Подача заявления получателем услуги о предоставлении муниципальной услуги:**

28. Получатель муниципальной услуги обращается в Администрацию с заявлением согласно Приложению 1. Заявление подписывается лично нанимателем жилого помещения, всеми членами семьи нанимателя старше 14 лет, в том числе членами семьи, отказавшимися от приватизация жилого помещения, законными представителями несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, гражданами, сохранившими в установленном порядке право пользования жилым помещением. В случае отсутствия на момент подачи заявления кого-либо из членов семьи, сохранивших право пользования жилым помещением, к заявлению прикладывается выраженное в письменной форме согласие отсутствующего.

29. По просьбе заявителя специалист Администрации помогает получателю муниципальной услуги заполнить бланк заявления.

30. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются в Администрацию для регистрации.

### **3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги:**

31. Специалист Администрации проверяет комплектность представленных документов и сверяет представленные копии документов с их оригиналами. При установлении отсутствия документов, указанных в пункте 13 настоящего регламента, специалист Администрации уведомляет получателя муниципальной услуги о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

32. Заявление и прилагаемые к нему документы, отвечающие требованиям настоящего регламента, принимаются и регистрируются специалистом Администрации в день поступления в журнале приема документов.

33. Датой принятия к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в журнале приема документов.

34. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ежедневно.

### **3.4. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов и их копий:**

35. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы и их копии проверяются специалистом Администрации путем:

- установления принадлежности получателя муниципальной услуги к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- проверки полномочия представителя, предусмотренные доверенностью, в случае если комплект документов получен от представителя заявителя;
- проверки правильности заполнения представленных документов.

### **3.5. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги:**

36. По результатам проверки представленных документов специалист Администрации принимает одно из решений:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

**3.6. Заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан с получателем муниципальной услуги или оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

37. После принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги специалист Администрации готовит проект договора о передачи жилого помещения в собственность и направляет его на подпись Главе Администрации Гмелинского сельского поселения.

38. Договор передачи жилого помещения в собственность граждан составляется в трех экземплярах:

- один экземпляр остается в Администрации Гмелинского сельского поселения;
- один экземпляр передается получателю муниципальной услуги;
- один экземпляр в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области.

39. Глава Гмелинского сельского поселения подписывает представленный договор передачи жилого помещения в собственность граждан и возвращает его специалисту Администрации.

40. Специалист Администрации по телефону, указанному в заявлении, уведомляет получателя муниципальной услуги о необходимости явиться для подписания договора и сообщает дату и время приема. Для подписания договора получатель муниципальной услуги прибывает лично с документом, удостоверяющим личность, в указанный специалистом Администрации день и время или позже, при возникновении непредвиденных обстоятельств.

41. При исполнении указанной административной процедуры специалистом Администрации разъясняется получателю муниципальной услуги необходимость направления им всех экземпляров договора:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области для проведения государственной регистрации права собственности;
- в обслуживающую организацию для внесения изменения в статус жилого помещения.

42. Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения специалистом Администрации о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего регламента, подготовка специалистом Администрации мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передача его на подпись Главе Администрации.

43. Глава Администрации рассматривает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения Глава Администрации подписывает отказ или возвращает его на доработку.

44. Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение является:

- оформление мотивированного отказа с нарушением требований Инструкции по делопроизводству;
- не соответствие отказа требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

45. В случае возврата Главой Администрации документов, специалист Администрации обязан устранить выявленные нарушения.

46. Отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований, подписанным Главой Администрации, после регистрации передается получателю муниципальной услуги лично либо направляется по почте.

#### **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

47. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение плановых (внеплановых) проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

48. Обязанности муниципальных служащих органа по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляется в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

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

49. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами **Гмелинского** сельского поселения (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами **Гмелинского** сельского поселения (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

5) 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами **Гмелинского** сельского поселения (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами **Гмелинского** сельского поселения (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ органа, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

50. Жалобы (претензии), указанные в пункте 49 настоящего административного регламента, подаются на решение и действия (бездействие) должностного лица, предоставившего муниципальную услугу, - главе Гмелинского сельского поселения

51. Жалобы, указанные в пункте 49 настоящего административного регламента:

-подаются заявителем лично;

-направляются почтовым отправлением;

-направляются по электронной почте;

-направляются посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области [www@volganet.ru](http://www.volganet.ru), едином портале

государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), публикации в средствах массовой информации.

52. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица, муниципального служащего органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица, муниципального служащего органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

53. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 50 настоящего административного регламента.

Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

54. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости — с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

55. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 49 настоящего административного регламента, — 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о ее переадресации.

56. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

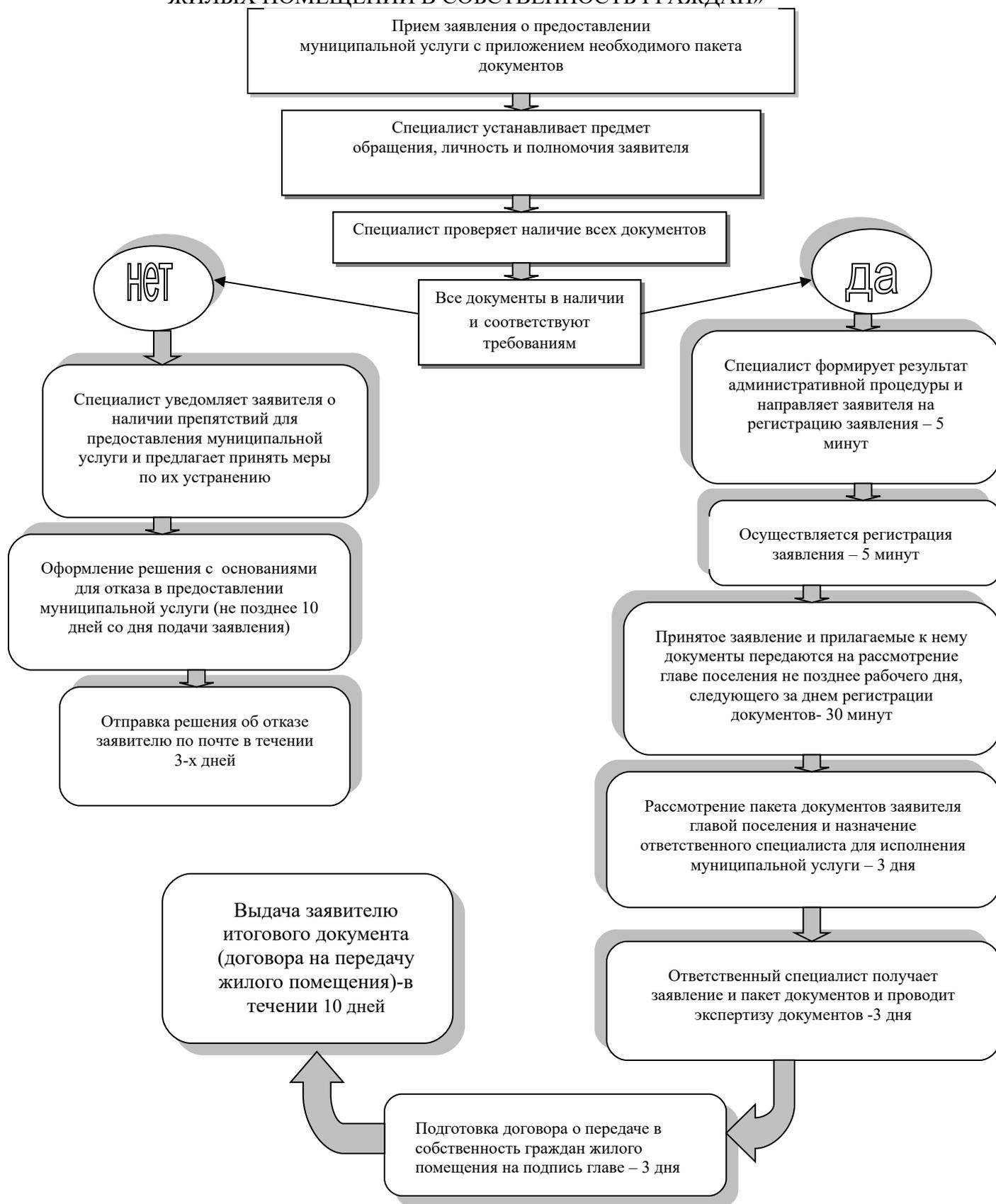
1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами **Гмелинского** сельского поселения (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

57. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения о ее рассмотрении и направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставлении муниципальной услуги «ОФОРМЛЕНИЕ ДОГОВОРОВ ПЕРЕДАЧИ  
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН»







### Выписка из лицевого счета

Адрес: н.п. \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
 Состав семьи \_\_\_\_\_ чел.

№.№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственн ые отношения	Данные паспорта (подробно)
				паспорт <hr/> Выдан когда _____ Кем _____ <hr/> _____ <hr/>
				паспорт <hr/> Выдан когда _____ Кем _____ <hr/> _____ <hr/>
				паспорт <hr/> Выдан когда _____ Кем _____ <hr/> _____ <hr/>
				паспорт <hr/> Выдан когда _____ Кем _____ <hr/> _____ <hr/>
				паспорт <hr/> Выдан когда _____ Кем _____ <hr/> _____ <hr/>
				паспорт <hr/> Выдан когда _____ Кем _____ <hr/> _____ <hr/>

Число комнат \_\_\_\_\_ Общая площадь (квартиры, жилого дома) \_\_\_\_\_  
 Договор соц. найма № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ выдан: Администрацией Гмелинского  
 сельского поселения  
 Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Правильность заполнения подтверждаю \_\_\_\_\_