

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЁМСНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 июня 2012 года № 58

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии постановлением администрации Ёмсненского сельского поселения от 04.03.2011 года № 9 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в Ёмсненском сельском поселении муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)».
2. Постановление вступает в силу с даты его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 1 января 2012 года.
3. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Ёмсненский вестник».

Глава администрации
Ёмсненского сельского поселения

В.Е.Одинокоев

Административный регламент
администрации Ёмсненского сельского поселения
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность
граждан (приватизация)»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)» (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений (далее заявителей), и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ёмсненского сельского поселения (далее – администрация) и осуществляется специалистом сельского поселения.

Уполномоченным лицом на подписание договора на передачу жилого помещения в собственность граждан согласно Положению о приватизации муниципального жилищного фонда Воскресенского сельского поселения, является глава Ёмсненского сельского поселения.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

Жилищный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Гражданский кодекс Российской Федерации;
Закон Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
Положение о приватизации муниципального жилищного фонда на территории Ёмсненского сельского поселения, утвержденное решением Совета депутатов Ёмсненского сельского поселения;
Устав Ёмсненского сельского поселения.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора на передачу жилого помещения в собственность граждан на основании закона Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в РФ»;

отказ в заключении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.

1.5. Описание заявителей

1.5.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги вправе выступать граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения по договорам социального найма на территории Ёмсненского сельского поселения, не участвовавшие в приватизации (за исключением несовершеннолетних граждан).

1.5.2. От имени физических лиц заявление о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация) могут подавать в частности:

- 1) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- 2) опекуны недееспособных граждан;
- 3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
- 4) несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление на передачу жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация) самостоятельно с согласия законных представителей.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге, предоставляемая заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в администрации Ёмсненского сельского поселения, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), средствах массовой информации, на информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

2.1.1. Место нахождения администрации Ёмсненского сельского поселения: Костромская область, Нерехтский район, с. Ёмсна, ул. Центральная, д. 34;
Почтовый адрес: 157814, Костромская область, Нерехтский район, с. Ёмсна, ул. Центральная, д. 34;

2.1.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации поселения

Понедельник - пятница	8.00 час.-16.00 час. , перерыв на обед 12.00 час.-13.00 час.
Суббота, воскресенье	выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.1.3 Справочные телефоны:

Телефон (факс) приемной главы Ёмсненского сельского поселения: 8(49431) 49-2-18;
Телефон специалистов администрации Ёмсненского сельского поселения: 8(49431) 49-2-18;

2.1.4. Адрес электронной почты: pos.emsnenskoe.@gmail.com.

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами администрации Ёмсененского сельского поселения при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

2.1.6. 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.

2.1.7. Порядок проведения специалистами администрации Ёмсененского сельского поселения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.1.8. Заявители, направившие в администрацию Ёмсененского сельского поселения документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом по вопросам, указанным в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента.

2.1.9. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения администрации Ёмсененского сельского поселения.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Заявители представляют в администрацию Ёмсененского сельского поселения заявление о приватизации жилого помещения (Приложение № 2 к Административному регламенту).

2.2.2. К заявлению прилагаются (в двух экземплярах, один из которых оригинал):

- документы, удостоверяющие личности членов семьи (паспорта, свидетельства о рождении);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) – нотариально заверенную доверенность;

- договор социального найма на жилое помещение;

- в случае смерти одного из родителей несовершеннолетних детей – свидетельство о смерти;

- согласие, нотариально заверенное членов семьи, изъявивших желание не участвовать в приватизации;

- технический паспорт на квартиру (дом);

- кадастровый паспорт на квартиру (дом).

2.2.3. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: Костромская область, Нерехтский район, д. Бабаево, ул. Полевая, дом 20, в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

Общий срок предоставления услуги не должен превышать 2 месяца со дня предоставления всех документов, необходимых для заключения договора на передачу в собственность граждан квартиры (дома) (ст. 8 Закона ФЗ от 04.07.91г. № 1541-1).

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги на определенный ими период;

- на основании определения или решения суда о приостановке оформления договора приватизации на определенный период;

- при непредставлении необходимых документов.

2.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.2. настоящего Административного регламента;

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.5. настоящего Административного регламента;

- документы представлены в ненадлежащий орган;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий (доверенность оформляется у нотариусов);

- при отсутствии одного из членов семьи, прописанных в данном жилом помещении;

- не был представлен нотариально заверенный отказ от приватизации;

- право приватизации уже было использовано.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения администрации Ёмсненского сельского поселения должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.5.2. Требования к оформлению входа в здание:

здание (строение), в котором расположена администрация Ёмсненского сельского поселения должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.5.3. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

организация приема Заявителей осуществляется ежедневно в течение рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

2.5.4. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.5.5. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6.2. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.6.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу администрации Ёмсненского сельского поселения. 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.

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Граждане при обращении могут получить консультацию с использованием почтовой, телефонной связи. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

2.7.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя размещение данного административного регламента в информационном бюллетене «Ёмсненский вестник».

2.7.3. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы для заключения договора, в обязательном порядке информируются специалистом:

- об отказе в заключение договора – в письменной форме, по телефону, указанному в обращении гражданина;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения – в устной форме при подаче документов, в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону, в письменной форме - при необходимости.

2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.8.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес места жительства;
- паспортные данные;
- контактный телефон;
- все зарегистрированные в данном помещении.

2.8.2. Заявление заполняется от руки.

2.8.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.8.4. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. 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.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- прием заявления, прием документов;
- рассмотрение заявления;
- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка итоговых документов;
- оформление правоотношений с заявителем.

3.1.2. Последовательность прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги, предоставлено в блок-схеме (Приложение № 1 к Административному регламенту).

3.2. Прием заявлений, документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист администрации сельского поселения, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для подачи заявления и наличие всех документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, определяемым настоящим Регламентом;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.4. Заявление на приватизацию квартиры (дома) заполняется в простой письменной форме в присутствии специалиста, уполномоченного на прием заявлений (приложение № 2), записи в заявлении производятся разборчиво, синей, фиолетовой или черной пастой (чернилами).

3.2.5. Общий максимальный срок приема документов от физических лиц и их представителей не может превышать 30 минут при приеме документов на предоставление прав на одно жилое помещение.

3.2.6. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, принимает полный пакет документов, необходимых для приватизации и выдает на руки потребителю расписку с датой выдачи готовых документов (приложение № 3).

3.2.7. Специалист, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала процедуры оформления договора на передачу в собственность граждан квартиры (дома) является получение исполнителем заявления пакета документов, необходимых для приватизации.

3.3.2. Специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность правоустанавливающих и иных необходимых для оказания услуги документов.

3.3.3. Специалист администрации готовит оформление договора на приватизацию квартиры (дома), находящейся(щегося) в муниципальной (государственной) собственности.

3.4. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения специалистом администрации о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист администрации сельского поселения готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении права на приватизацию квартиры (дома) с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Глава сельского поселения подписывает письменное уведомление об отказе в предоставлении права на приватизацию квартиры (дома) передает его в порядке делопроизводства специалисту администрации.

3.4.4. Специалист администрации сельского поселения, осуществляет регистрацию уведомления и вручает лично гражданам по адресу, указанному в заявлении, под роспись.

3.4.5. При обращении заявителя специалист администрации удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлен итоговый документ, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение итогового документа и выдает заявителю письменное извещение уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги.

3.5. Подготовка итоговых документов на передачу в собственность граждан квартиры (дома)

3.5.1. Передача жилых помещений в собственность граждан оформляется договором передачи, заключаемым администрацией Ёмсненского сельского поселения с гражданином, получающим жилое помещение.

3.5.2. По истечении двух месяцев с момента подачи заявления будущие собственники жилого помещения, участники приватизации в администрации Ёмсненского сельского поселения получают документы на приватизацию жилого помещения для их последующей регистрации в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Управлении Федеральной государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области.

3.6. Иные процедуры

3.6.1. Порядок архивирования документов.

3.6.1.1. Администрация Ёмсненского сельского поселения хранит все архивные документы на приватизированные жилые помещения:

- договор передачи жилого помещения в собственность граждан;
- заявление (приложения № 2);
- договор социального найма;
- справку о составе семьи;
- справку о регистрации по месту жительства;
- справку об использовании (не использовании) права на приватизацию;
- ксерокопии документов, удостоверяющих личности всех прописанных;
- согласие, нотариально заверенное либо заверенное специалистом администрации сельского поселения, членов семьи, изъявивших желание не участвовать в приватизации;
- копия технического паспорта на квартиру (дом).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением служащим последовательности выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется главой Ёмсненского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Ёмсненского сельского поселения, проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, а также органов местного самоуправления Ёмсненского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.3. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов администрации Ёмсненского сельского поселения в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, возможно только в судебном порядке.

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействие) специалистов администрации сельского поселения в досудебном порядке в течение 30 дней со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов, главе Воскресенского сельского поселения или заместителю главы администрации сельского поселения.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или путем направления письменного обращения.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменной жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

5.6. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, необходимости представления дополнительных документов и материалов), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов председатель структурного подразделения, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока заявителя.

5.7. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба, должность, фамилию, имя, отчество специалиста, на которого подается жалоба (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;

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

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

5.9. К письменной жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.12. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не направляется.

5.13. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, структурное подразделение вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.14. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее

направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.16. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения [сведений](#), составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](#), заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.17. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Заявитель вправе оспорить в суде решение, действия (бездействие) органа местного самоуправления, специалиста структурного подразделения, если считает, что нарушены его права и свободы.

5.18. В случае если в ходе предоставления муниципальной услуги заявитель сочтет, что решение, действия (бездействие) специалиста нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагает на него какие-либо обязанности, создает иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, заявитель вправе обратиться в Арбитражный суд Костромской области с заявлением о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконных решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц.

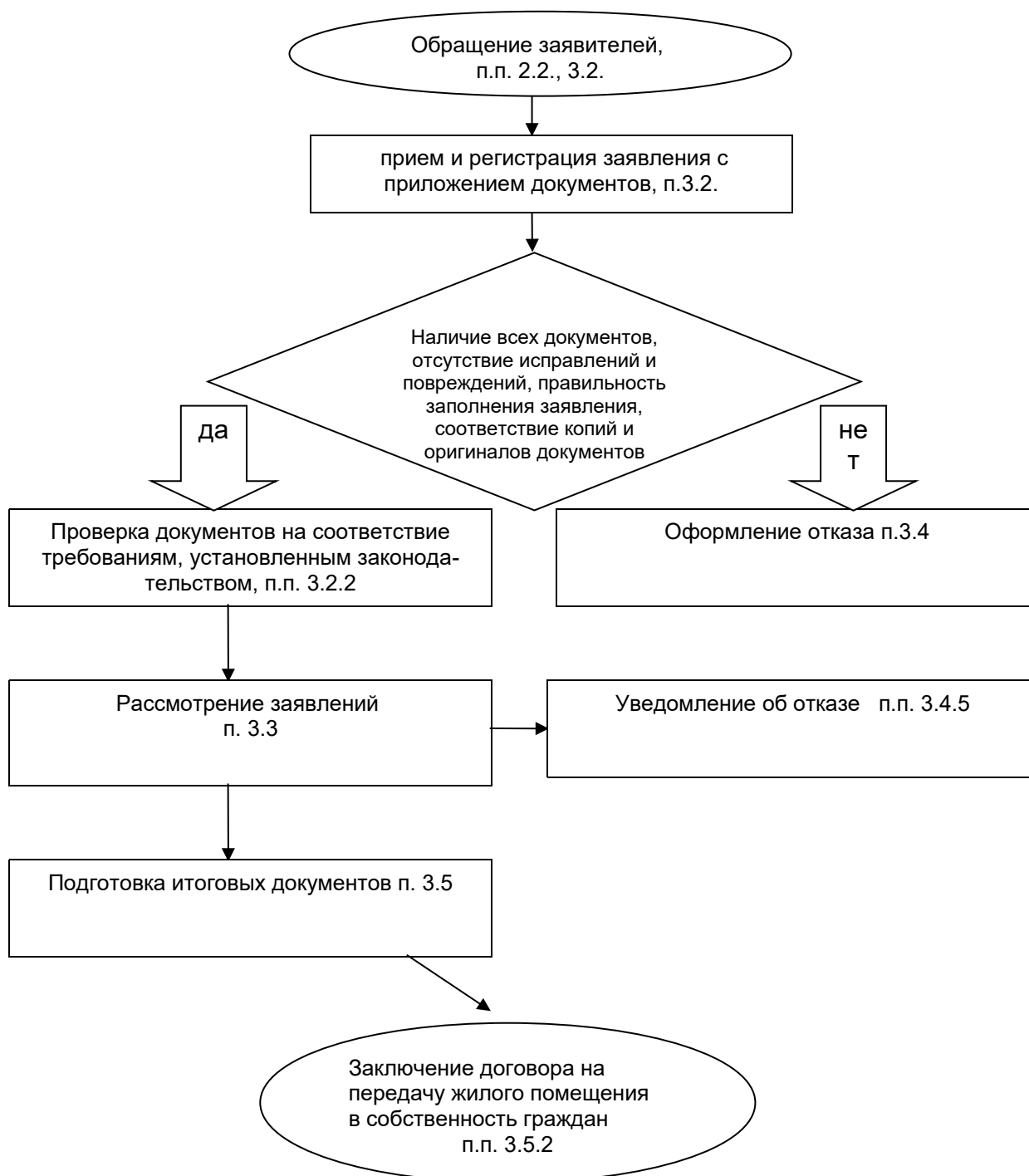
5.19. В остальных случаях [заявление](#) может быть подано заявителем в районный (городской) суд по месту его жительства (нахождения) или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решение, действия (бездействие) которых оспариваются.

5.20. Заявление может быть подано в суд (арбитражный суд) в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

5.21. Порядок подачи, требования к заявлениям, направляемым в суд (арбитражный суд), порядок и сроки их рассмотрения определяются законодательством Российской Федерации о [гражданском судопроизводстве](#) и [судопроизводстве](#) в арбитражных судах.

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача жилого помещения муниципального
жилищного фонда в собственность
граждан (приватизация)»

БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача жилого помещения муниципального
жилищного фонда в собственность
граждан (приватизация)»

В администрацию Ёмсненского сельского
поселения
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» просим передать нам (мне) в общую собственность (собственность) занимаемое нами (мною) жилое помещение по договору социального найма по адресу:

Мы, нижеподписавшиеся, ранее в приватизации жилья участия не принимали.

К заявлению прилагаются:

- ных
1. Ксерокопии паспортов (стр. ФИО, фото, прописка, дети), всех прописанных
 2. Ксерокопии свидетельств о рождении детей (до 14 лет)
 3. Договор социального найма жилого помещения.
 4. Технический паспорт.

«__» _____ 20__ г.

Подписи будущих собственников:

Паспорт _____ выдан _____

Подписи членов семьи удостоверяю:

М.П.

(подпись должностного лица) _____
« ____ » _____ 20__ г

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача жилого помещения муниципального
жилищного фонда в собственность
граждан (приватизация)»

Расписка от _____
(Ф.И.О. гражданина, зарегистрированного по адресу)

Принято « ____ » _____.

1. Договор социального найма
2. Ксерокопии паспортов (стр. ФИО, фото, прописка, дети), всех прописанных
3. Ксерокопии свидетельств о рождении детей (до 14 лет)
4. Копия технического паспорта на квартиру (дом)

Подпись заявителя _____

Подпись специалиста _____

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача жилого помещения муниципального
жилищного фонда в собственность
граждан (приватизация)»

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
администрации Ёмсненского сельского поселения

_____ ИЛИ ЕГО
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____
поселения

Главе администрации
Ёмсненского сельского

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)

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача жилого помещения муниципального
жилищного фонда в собственность
граждан (приватизация)»

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЁМСНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ
НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

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 –

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)